

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN LAYANAN JASA *RISK CONSULTING*,
CROWE INDONESIA**

RIZQI AMALIA

8335161563



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF


Nama : Rizqi Amalia
No. Registrasi : 8335161563
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian layanan jasa
Risk Consulting, Crowe Indonesia

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian layanan jasa Risk Consulting, Crowe Indonesia dan ditempatkan sebagai Junior Consultant. Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama 56 hari. Pada pelaksanaan PKL praktikan ditugaskan untuk membantu pelaksanaan audit internal salah satu klien, yaitu PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel). Kegiatan yang praktikan lakukan adalah melakukan kegiatan Test of Control (TOC) pada beberapa jenis pengendalian yang berjenis Transaction Level Control (TLC) dan End User Computing (EUC). Dalam proses Test of Control (TOC) tersebut, output yang dihasilkan adalah rangkaian Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal.




Kata kunci: Test of Control, Transaction Level Control, End User Computing, Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA</u>		<u>27-12-19</u>
NIP. 196612131993032003		
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.SA</u>		<u>27-12-19</u>
NIP. 197601072001122001		
Dosen Pembimbing		
<u>Hafifah Nasution, S.E., M.S.Ak</u>		<u>30-12-19</u>
NIP. 198803052015042001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Crowe Indonesia.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS serta salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan ini didasarkan pada hasil dari pelaksanaan PKL yang telah praktikan jalani pada 15 Juli 2019 hingga 30 September 2019 di Crowe Indonesia.

Selama melaksanakan PKL dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat banyak bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga atas dukungan moril maupun materil.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.

4. Hafifah Nasution, S.E., M.S.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.
5. Ibu Jurita Suharto selaku *Risk Consulting Partner* dari Crowe Indonesia yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Yogo Sembodo selaku *Assosiate Manager* dari *Risk Consulting* Crowe Indonesia serta para konsultan lain yang telah membimbing praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.
7. Rekan-rekan S1 Akuntansi 2016 yang telah memberi dukungan dalam pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL.

Dalam penyusunan laporan PKL ini, praktikan menyadari masih terdapat kekurangan ataupun kesalahan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca guna menjadi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini memberikan manfaat dan dampak positif bagi praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, 2 Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ..	11
A. Sejarah Crowe Indonesia	11
B. Struktur Organisasi Crowe Indonesia	12
C. Kegiatan Umum Crowe Indonesia	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan PKL	24
C. Kendala yang Dihadapi	55
D. Cara Mengatasi Kendala	56
BAB IV KESIMPULAN	57
A. Kesimpulan	57
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN-LAMPIRAN	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Jumlah Sampel Berdasarkan Frekuensi	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Crowe Indonesia	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Crowe Indonesia (layanan jasa <i>Risk Consulting</i>)	16
Gambar III.1 Alur Pengerjaan WP B Untuk Pengendalian TLC	26
Gambar III.2 Alur Pengerjaan WP B Untuk Pengendalian EUC.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	61
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL	62
Lampiran 3: <i>Application Form</i>	63
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	67
Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	71
Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	76
Lampiran 7: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	77
Lampiran 8: Logo Crowe Indonesia	78
Lampiran 9: Daftar <i>Risk Control Matrix</i> (RCM)	79
Lampiran 10: Langkah menyiapkan <i>Working Paper D – Data Sampel</i> pengendalian TLC.....	80
Lampiran 11: Hasil sampling dan inspeksi dokumen pengendalian TLC	81
Lampiran 12: Langkah melakukan <i>Vouching</i> pengendalian TLC	82
Lampiran 13: Data Sampel pengendalian TLC.....	83
Lampiran 14: Langkah menyiapkan <i>Working Paper B – Kertas Kerja Pengujian</i> Pengendalian Internal pengendalian TLC.....	84
Lampiran 15: Langkah menyimpulkan hasil pengujian di WP B pengendalian TLC	85
Lampiran 16: Langkah mengisi keterangan lain dan menyiapkan kolom tanda tangan di WP B pengendalian TLC.....	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini seluruh negara di dunia khususnya Indonesia sedang dihadapkan dengan era Revolusi Industri 4.0. Revolusi Industri 4.0 adalah era di mana seluruh aktivitas industri berkembang pesat yang ditandai dengan terciptanya teknologi yang lebih mutakhir dan modern sehingga kegiatan industri menjadi lebih cepat dan efektif. Sayangnya, akibat adanya Revolusi Industri 4.0 ini, sumber daya manusia menjadi tergantikan dengan mesin-mesin canggih yang tercipta. Hal ini tentu membuat persaingan di dunia kerja semakin ketat. Secara tidak langsung para pencari kerja sebagai sumber daya manusia dituntut untuk memiliki kompetensi dan pengalaman lebih agar dapat masuk ke dalam dunia industri. Terlebih setiap pekerjaan memiliki kualifikasi dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh calon pekerja demi mendapatkan para pekerja yang sesuai dan berkualitas.

Melihat kondisi di atas, dibutuhkan upaya dan kesiapan yang tepat. Mahasiswa sebagai calon pekerja dalam dunia industri harus memiliki bekal yang cukup agar mampu bersaing dan berhasil masuk ke dalam dunia industri yang diinginkan. Bekal tersebut tak lain adalah ilmu dan pengetahuan yang didapat dari kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di dalam kelas. Kegiatan pembelajaran yang berkualitas dan efektif menentukan kualitas seorang mahasiswa. Tentunya tak hanya pembelajaran di dalam kelas, namun

dibutuhkan pula pengalaman praktik kerja sebagai media untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di dalam kelas. Dengan terjun langsung ke dalam dunia kerja, mahasiswa dapat secara langsung merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia membekali mahasiswanya dengan mata kuliah yang bersifat teori dan praktik. Salah satu mata kuliah yang bersifat praktik adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mata kuliah ini diharapkan mampu memfasilitasi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman bekerja dan menjadi sarana untuk mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang telah didapat di dalam kelas. Dalam lingkup Fakultas Ekonomi, Praktik Kerja Lapangan termasuk ke dalam mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa dan menjadi salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi atau Ahli Madya. Bentuk kegiatan yang dijalani adalah berupa praktik kerja di berbagai industri dan bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil dan relevan dengan ilmu yang didapatkan di dalam kelas.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai dari pencarian tempat praktik oleh mahasiswa hingga pelaksanaan praktik di tempat yang sudah didapat sampai pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Mahasiswa dapat melatih *softskill* berupa kedisiplinan dan tanggung jawab, bekerja sama dalam tim, kemampuan berkomunikasi yang baik, mengasah *problem solving*, dan bersikap sopan serta mematuhi kode etik yang dimiliki oleh instansi atau perusahaan tempat dilaksanakan PKL. Dengan demikian, diharapkan

mahasiswa dapat belajar dan memiliki pengalaman untuk siap menghadapi persaingan dunia kerja yang akan dialami setelah lulus nanti.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

- a. Memahami pekerjaan di bidang akuntansi dan/atau auditing.
- b. Mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah didapatkan selama belajar di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mempelajari sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemandirian dalam bekerja.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

- a. Memperoleh gambaran mengenai dinamika dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya agar praktikan siap menghadapi persaingan dalam dunia kerja.
- b. Meningkatkan ilmu, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam pekerjaan dibidang akuntansi dan/atau auditing.
- c. Memperoleh pengalaman baru dalam dunia kerja profesional.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Kegunaan PKL bagi praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana untuk belajar mengenal dinamika dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengembangkan ilmu dan pengetahuan yang telah didapatkan sebelumnya di bangku perkuliahan.
- c. Sebagai sarana untuk melatih disiplin, rasa bertanggung jawab, dan keefektifan dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan zaman.
- b. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta, salah satunya dengan Crowe Indonesia sebagai tempat pelaksanaan PKL.

3. Bagi Crowe Indonesia

Kegunaan PKL bagi Crowe Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
- b. Memperoleh bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada.

- c. Menjalin kerjasama dan hubungan baik antara Crowe Indonesia dengan universitas-universitas yang ada di Indonesia, salah satunya dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa akuntansi pada bagian layanan jasa *Risk Consulting*. Berikut informasi mengenai data instansi tempat pelaksanaan PKL.

Nama Instansi : Crowe Indonesia

Jenis Instansi : Perusahaan Jasa

Alamat : Cyber 2 Tower, 20th – 21th floor
Jl. H. R. Rasuna Said Blok X-5, Jakarta Selatan
12950.

Telepon : 021-25535699

Website : www.crowe.com/id

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan sebagai *Junior Consultant* yang membantu proses pekerjaan yang merupakan salah satu cabang layanan jasa *Risk Consulting* yaitu Internal Audit. Alasan praktikan memilih Crowe Indonesia sebagai tempat PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan ingin melaksanakan praktik di perusahaan yang sesuai dengan bidang ilmu praktikan, yaitu Akuntansi.
2. Praktikan ingin mengetahui dan belajar mempraktikkan bidang pekerjaan *Risk Consulting*.

3. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai pelaksanaan audit internal yang merupakan salah satu cabang layanan jasa dari *Risk Consulting*.
4. Lokasi tempat pelaksanaan praktik memiliki jarak yang dekat dengan tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan terlebih dahulu mencari perusahaan-perusahaan yang membuka lowongan magang atau Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Setelah menemukan beberapa perusahaan, praktikan kemudian langsung melamar sesuai dengan instruksi yang diberikan. Beberapa perusahaan yang telah praktikan ajukan antara lain PT Rekayasa Industri, PT Nestle Indonesia, KapanLagi Youniverse, dan beberapa KAP. Namun, beberapa perusahaan tersebut kebanyakan tidak memberikan respon atas lamaran yang praktikan ajukan.

Pada tanggal 2 Juli 2019 praktikan tertarik untuk melamar di Crowe Indonesia yang diketahui sebagai perusahaan jasa akuntansi. Kemudian praktikan menghubungi nomor telepon yang tertera di *website* milik Crowe Indonesia. Ketika menelepon, praktikan mendapatkan instruksi untuk mengajukan permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan melampirkan *Curriculum Vitae* (CV) kepada *Human Resource Development* (HRD) Crowe Indonesia melalui *e-mail*. Praktikan

pun langsung melakukan hal tersebut. Kemudian keesokan harinya praktikan menerima panggilan telepon bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Crowe Indonesia bagian layanan jasa *Risk Consulting* dan diminta untuk melengkapi *Application Form* dan persyaratan lainnya. Selain menerima informasi dari telepon, praktikan juga menerima informasi dari *e-mail* yang berisi pesan pernyataan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL dan informasi tentang periode PKL, jam kerja, kompensasi yang diberikan oleh Crowe Indonesia serta lampiran *Application Form* yang harus praktikan isi (Lampiran 2).

Selain melengkapi *Application Form* (Lampiran 3), praktikan juga membuat surat permohonan pelaksanaan PKL yang diterbitkan oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta dan ditujukan kepada Crowe Indonesia (Lampiran 1). Dalam pembuatan surat tersebut, langkah yang dilakukan pertama adalah mendaftarkan diri di loket kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dengan menuliskan Nama, NIM, Prodi, dan pilihan apakah ingin membuat Surat PKL Mandiri atau Kelompok sesuai instruksi petugas loket. Pendaftaran tersebut dimaksudkan agar pemohon mendapat akses pembuatan Surat PKL Mandiri di situs Sipermawa (<http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/>). Sipermawa merupakan situs yang dimiliki BAKHUM UNJ sebagai jembatan untuk melayani administrasi yang dibutuhkan oleh para civitas akademika Universitas Negeri Jakarta, salah satunya Surat Permohonan PKL.

Sehari setelah mendaftar di loket kemahasiswaan Fakultas Ekonomi, pemohon akan langsung mendapat akses pembuatan Surat PKL Mandiri. Pemohon kemudian mengisi informasi yang dibutuhkan di dalam surat PKL dengan membuka situs <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/> , lalu Login dengan mengisi kolom Username dan Password dengan NIM, kemudian klik login. Setelah Login, klik Surat Keterangan yang berada di sebelah kiri dan pilih Membuat Surat Keterangan. Selanjutnya akan muncul Hasil Pencarian Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa. Dalam hasil pencarian tersebut, klik Buat pada baris jenis surat “Surat PKL Mandiri”. Langkah selanjutnya adalah mengisi informasi yang dibutuhkan dalam Surat PKL, diantaranya Kepada siapa surat tersebut ditujukan (misalnya Direktur/Kepala/Pimpinan/Manager HRD dari perusahaan yang dituju), Alamat perusahaan yang dituju, Tugas Mata Kuliah yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL), Mulai Tanggal dilaksanakannya PKL yang diajukan, dan Berakhir Tanggal (tanggal terakhir) pelaksanaan PKL yang diajukan. Setelah informasi-informasi tersebut dimasukkan, klik Simpan dan tunggu hingga Surat Permohonan PKL selesai diproses oleh BAKHUM.

Waktu proses pembuatan Surat Permohonan PKL kurang lebih selama 4 hari. Untuk mengetahui apakah surat sudah selesai diproses dan dapat diambil adalah dengan mengecek sttus surat di situs Sipermawa dengan cara Login seperti cara Login sebelumnya, kemudian klik pilihan Surat Keterangan dan pilih Cek Status Surat. Surat dapat diambil di

BAKHUM apabila status surat menunjukkan status “Proses Selesai. Ambil di BAKH”.

Pengambilan surat dilakukan di loket pelayanan BAKHUM, lalu petugas BAKHUM akan memberikan sekumpulan surat PKL berdasarkan fakultas pemohon dan pemohon diminta mencari sendiri surat PKL atas nama pemohon diantara sekumpulan surat tersebut. Setelah mendapatkan surat, pemohon diminta mengisi data diri di buku daftar pengambilan surat. Kemudian pemohon diminta oleh petugas BAKHUM untuk meng-copy surat sebanyak 4 kali untuk selanjutnya diberikan cap BAKHUM. Setelah diberi cap, petugas BAKHUM akan mengambil dua lembar surat yang di-copy untuk arsip dan pemohon akan diberikan surat yang asli dan satu lembar surat yang di-copy.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Crowe Indonesia selama 56 hari terhitung mulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 30 September 2019 (Lampiran 4). Praktikan ditugaskan untuk membantu para konsultan melakukan audit internal langsung di salah satu kantor klien dari Crowe Indonesia, yaitu PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel) sehingga seluruh kegiatan PKL praktikan lakukan di kantor klien tersebut. Praktikan ditempatkan dalam tim audit internal yang beranggotakan sebelas orang dengan satu orang *partner*, satu orang *associate manager* dan dua orang *supervisor*.

Adapun waktu pelaksanaan PKL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

Hari kerja : Senin s.d. Jum'at

Jam kerja : 08.30 WIB s.d. 17.30 WIB.

Jam istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB

Jum'at : 11.30 WIB s.d. 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan PKL

Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi nilai mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan menyusun laporan PKL yang sesuai dengan buku pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL memuat rincian setiap kegiatan saat pelaksanaan PKL.

Penyusunan laporan ini dimulai dari awal bulan September 2019 hingga bulan November 2019, yaitu setelah PKL dilaksanakan. Sedangkan data-data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan ini praktikan dapatkan pada bulan Agustus 2019 hingga September 2019 atau selama PKL dilaksanakan. Dalam menyusun laporan ini, praktikan dibantu oleh Dosen Pembimbing, yaitu Ibu Hafifah Nasution.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Crowe Indonesia

Awalnya mula berdirinya Crowe Indonesia adalah dengan didirikannya KAP Kosasih & Nurdiyanan (K&N) pada Juli 2003, namun baru mendapatkan izin usaha pada tanggal 5 Agustus 2003 dengan No. KEP 281/KM.6/2003. KAP K&N memulai pelayanan jasanya di bagian jasa akuntansi, konsultasi bisnis, dan perpajakan. Saat itu, Ruchjat Kosasih sebagai pimpinan rekan dan Nunu Nurdiyanan sebagai wakil pimpinan rekan. Selanjutnya pada 2 Juli 2009 KAP K&N bersepakat untuk bergabung dengan KAP Darmenta & Tjahjo (DT) dan Dedy Mulyadi. KAP Darmenta & Tjahjo (DT) sendiri berdiri pada tahun 2006 yang dipimpin oleh dua orang akuntan publik Darmenta Pinem dan Tjahjo Dahono yang berasal dari kantor Deloitte Jakarta. Selain dengan KAP DT, pada tahun yang sama juga bergabung satu akuntan publik bernama Dedy Mulyadi yang sebelumnya merupakan partner dari Moore Stephens Jakarta. Bergabungnya KAP DT dan Dedy Mulyadi menjadikan nama KAP K&N berubah menjadi KAP Kosasih, Nurdiyanan, Mulyadi, Tjahjo dan Rekan (KNMTR).

Pada tahun 2010, KAP Kosasih, Nurdiyanan, Mulyadi, Tjahjo dan Rekan (KNMTR) berhasil terdaftar di BAPEPAM (sekarang OJK), Bank Indonesia, dan beberapa lembaga keuangan internasional lainnya. KAP KNMTR selanjutnya terdaftar sebagai anggota afiliasi dari perusahaan Crowe

Horwath International (saat ini bernama Crowe Global). Crowe Horwath International merupakan perusahaan independen yang memiliki jaringan bisnis global di bidang akuntansi, konsultasi bisnis, dan pelayanan pajak yang berpusat di Amerika Serikat.

Seiring berjalannya waktu, Crowe Horwath Indonesia semakin berkembang dalam hal penyediaan jasa profesional di bidang keuangan, yaitu tidak hanya *Audit, Tax*, dan *Advisory* namun juga dilengkapi dengan layanan *Risk* dan *International Desk*. Hingga pada tahun 2018, seiring dengan pergantian nama yang dilakukan oleh Crowe Horwath International menjadi Crowe Global, Crowe Horwath Indonesia pun juga berganti nama menjadi Crowe Indonesia yang merupakan inisiatif global *rebranding* dari Crowe Global. Selain berganti nama, di tahun 2018 Crowe Indonesia juga memperkenalkan tiga layanan terbarunya, yaitu *Capital Market, IT Risk Consulting*, dan *Performance Consulting*.

Dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya, Crowe Indonesia memiliki visi yaitu “*Smart Decisions. Lasting Value.*”.

B. Struktur Organisasi Crowe Indonesia

1. Struktur Organisasi Crowe Indonesia

Crowe Indonesia merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa akuntansi dan keuangan. Dalam menjalankan usahanya, Crowe Indonesia dipimpin oleh seorang *Chief Executive Officer* dan diawasi oleh seorang *Senior Advisor*. Sedangkan untuk mengoperasikan usahanya Crowe Indonesia dipimpin oleh seorang *Chief Operating Officer*

Senior Advisor memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan strategis, menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan perusahaan lain dengan industri yang sama atau terkait, dan memberikan nasihat atau petunjuk yang strategis juga dibutuhkan oleh perusahaan.

2. *Chief Executive Officer*

Chief Executive Officer memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan dengan efektif dan efisien dan merencanakan, mengelola, serta menganalisis segala aktivitas fungsional seperti operasional, sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran.

3. *Chief Operating Officer*

Chief Operating Officer memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi proses operasional, mengoptimalkan kemampuan perusahaan, dan menerapkan strategi dalam memaksimalkan kepuasan pelanggan klien.

4. *Managing Partner* pada jasa Audit

Managing Partner pada jasa Audit memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi kegiatan jasa audit dan bersama dengan *partner* mengkomunikasikan terkait kegiatan operasi jasa audit.

5. *Partner* pada jasa Audit

Partner pada jasa Audit memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menandatangani perikatan dengan pihak lain, menunjuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien, menjalin hubungan dengan klien, me-review pekerjaan audit secara keseluruhan, memeriksa serta menandatangani laporan hasil pekerjaan audit, dan melakukan pengawasan terhadap tim audit.

6. *Partner* pada jasa *Tax*

Partner pada jasa *Tax* memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mendapatkan klien, membina hubungan baik dengan klien, me-review pekerjaan secara keseluruhan, menentukan staf yang akan bertugas pada suatu klien, dan menyetujui hasil pekerjaan yang telah dilakukan.

7. *Partner* pada jasa *Advisory*

Partner pada jasa *Tax* memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memegang peran dalam pengembangan klien, melakukan komunikasi yang efektif dengan klien, menjalin hubungan baik dengan klien, me-review pekerjaan secara keseluruhan, dan menentukan staf yang akan bertugas pada suatu klien.

8. *Partner* pada jasa *Risk Consulting*

Partner pada jasa *Risk Consulting* bertanggung jawab untuk mendapatkan klien, membina hubungan baik dengan klien, me-review pekerjaan audit secara keseluruhan, menentukan staf yang akan

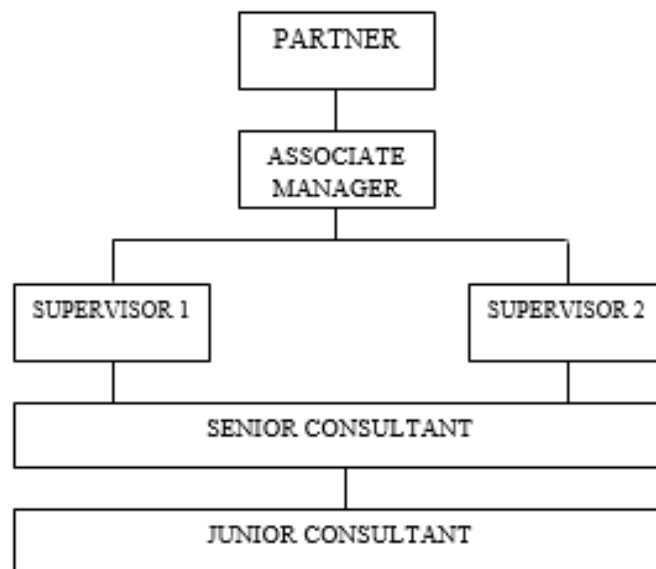
bertugas pada klien tersebut, dan menyetujui *time report* serta membuat keputusan audit yang signifikan.

9. *Partner* pada jasa *International Desk*

Partner pada jasa *International Desk* memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mendapatkan klien, membina hubungan baik dengan klien, menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing staf, dan menempatkan staf yang akan bertugas pada suatu klien.

2. Struktur Organisasi Layanan Jasa *Risk Consulting*

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bidang jasa *Risk Consulting*, sehingga praktikan akan menjabarkan pula struktur organisasi dari bidang *Risk Consulting*. Struktur organisasi dapat di lihat pada **Gambar II.2** di bawah ini.



Gambar II.2
Struktur Organisasi Bagian Layanan Jasa *Risk Consulting*
Sumber: HRD Crowe Indonesia

Berikut ini adalah penjabaran struktur organisasi serta tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi bagian jasa *Risk Consulting Crowe Indonesia*.

a. *Partner*

Partner bertanggung jawab untuk mendapatkan klien, membina hubungan baik dengan klien, me-review pekerjaan audit secara keseluruhan, menentukan staff yang akan bertugas pada klien tersebut, menyetujui *time report*, membuat keputusan audit yang signifikan, serta memberikan rekomendasi kepada klien berdasarkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan.

b. *Associate Manager*

Associate Manager bertanggung jawab dalam menangani audit atas pengendalian yang berkaitan dengan siklus Pengeluaran (*Expense*) yang dianggap sulit dan beresiko tinggi, melakukan pembagian pekerjaan kepada senior dan junior, melakukan *review* atas pekerjaan audit sebelum dilakukan *review* oleh *partner*, dan me-review *time report* para staf.

c. *Supervisor 1*

Supervisor bertanggung jawab dalam menangani audit atas pengendalian siklus Keuangan (*Finance*) yang dianggap sulit dan beresiko tinggi, melakukan pembagian pekerjaan kepada senior dan junior, dan melakukan *review* kertas kerja (*working paper*) sebelum dilakukan *review* oleh *associate manager* dan *partner*.

d. *Supervisor 2*

Supervisor bertanggung jawab dalam menangani audit atas pengendalian siklus Pemasukan (*Revenue*) yang dianggap sulit dan beresiko tinggi, melakukan pembagian pekerjaan kepada senior dan junior, dan melakukan *review* kertas kerja (*working paper*) sebelum dilakukan *review* oleh *associate manager* dan *partner*.

e. *Senior Consultant*

Senior Consultant bertanggung jawab dalam melakukan audit atas akun tertentu sesuai dengan petunjuk *Supervisor 1* atau *2*, memberikan petunjuk kepada *junior consultant* mengenai akun-akun yang akan diaudit, dan melakukan *review* kertas kerja (*working paper*) sebelum dilakukan *review* oleh *supervisor*.

f. *Junior Consultant*

Junior Consultant bertanggung jawab dalam melakukan audit atas akun-akun sesuai dengan petunjuk *senior consultant* maupun *supervisor*, dan dibawah *senior consultant* maupun *supervisor* membuat kertas kerja (*working paper*) hasil audit.

C. Kegiatan Umum Crowe Indonesia

Crowe Indonesia memiliki beberapa kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. *Audit & Assurance Services*

Audit & Assurance Services merupakan jasa yang memberikan layanan atas kebutuhan para klien untuk meningkatkan mutu informasi keuangan. *Audit & Assurance Services* yang diberikan diantaranya dalam

bentuk audit yaitu pemeriksaan laporan keuangan dalam skala luas, *review* yaitu pemeriksaan atas laporan keuangan dalam skala yang lebih kecil, dan jasa audit lainnya serta mengeluarkan laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan atas prosedur audit yang telah dilakukan.

2. *Tax Services*

Tax Services adalah jasa dalam bentuk membantu klien dalam memaksimalkan keefektifan dan mencapai lebih banyak keberhasilan usaha dengan memanfaatkan setiap peluang dengan memberikan jasa berupa pemberian rekomendasi atas perencanaan pajak, menilai risiko pajak, konsultasi mengenai manajemen pajak, membantu mengimplementasikan kepatuhan pajak, dan jasa yang terkait dengan pajak klien.

3. *Advisory Services*

Advisory Services adalah jasa dalam bentuk membantu klien dalam menghadapi berbagai tantangan bisnis untuk mencapai peningkatan performa *market-leading* dan pertumbuhan berkelanjutan. Pelayanan yang ditawarkan diantaranya:

a. *Capital Market*

Jasa konsultasi *Capital Market* memberikan rekomendasi dan konsultasi keuangan terkait isu yang berhubungan dengan pasar modal bagi klien yang ingin melakukan perencanaan untuk memperoleh dana modal di pasar modal

b. *Transaction Support*

Jasa konsultasi *Transaction Support* memberikan jasa dalam bentuk membantu klien dalam melakukan kesepakatan investasi dengan perusahaan dalam lingkup global dan memberikan rekomendasi dalam proses kesepakatan yang dibuat klien dengan mitra.

c. *Performance Consulting*

Jasa konsultasi *Performance* memberikan jasa berupa rekomendasi klien agar dapat mengurangi *cost*, mengoptimalkan siklus pendapatan, mengaktifkan penggunaan teknologi untuk melakukan operasi yang lebih efektif dan efisien, dan rekomendasi lain untuk mencapai performa perusahaan yang lebih baik.

4. *Risk Services*

Risk Services adalah jasa dalam bentuk membantu klien dalam menilai dan mengevaluasi setiap risiko yang dihadapi serta mengalokasikan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mengelola risiko utama dengan lebih efektif. Layanan yang ditawarkan diantaranya:

a. *Risk Consulting*

Jasa *Risk Consulting* diberikan dalam bentuk memberikan jasa untuk membantu manajemen risiko dan pelaksanaan Internal Audit klien serta menilai dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan pengendalian risiko.

b. *Technology Risk Consulting*

Jasa *Technology Risk Consulting* diberikan dalam bentuk memberikan jasa untuk membantu pengelolaan IT klien, membantu

manajemen risiko dari penggunaan IT, dan memberikan penilaian atas kepatuhan dalam penggunaan IT yang sejalan dengan tujuan bisnis klien.

5. International Desk Services

International Desk Services adalah jasa yang terdiri dari para profesional yang berasal dari Jepang, Korea, dan China yang memberikan berbagai layanan bagi perusahaan yang ingin mengatur kehadirannya dan pengoperasian usaha tersebut di Indonesia, Jepang, Korea, dan China.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Crowe Indonesia selama 56 hari terhitung mulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 30 September 2019. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Yogo Sembodo yang menduduki jabatan sebagai *Associate Manager*. Praktikan ditugaskan sebagai *junior consultant* yang bertanggung jawab dalam melakukan audit atas akun-akun sesuai dengan petunjuk dan dibawah arahan *senior consultant* maupun *supervisor*.

Crowe Indonesia sebagai konsultan memberikan jasa untuk membantu pelaksanaan audit internal khususnya dalam hal pengujian pengendalian internal pada salah satu kliennya, yaitu PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel). PT Telkomsel sendiri merupakan salah satu perusahaan operator telekomunikasi seluler di Indonesia. Sehingga selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan kesempatan untuk membantu pelaksanaan audit internal dalam bentuk *Test of Control* (TOC)/Pengujian atas Pengendalian pada PT Telkomsel.

Test of Control (TOC)/Pengujian atas Pengendalian merupakan suatu prosedur audit yang bertujuan untuk menguji, menentukan, dan mengawasi apakah pelaksanaan aktivitas-aktivitas dalam perusahaan termasuk di dalamnya setiap transaksi yang terjadi sudah diproses dan dicatat sesuai

dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan serta untuk menguji efektivitas operasional dari pengendalian dalam mendukung pengurangan risiko pengendalian yang telah dinilai sebelumnya.

Test of Control (TOC) dilakukan pada dua jenis pengendalian yang berbeda, yaitu *Transaction Level Control* (TLC) dan *End User Computing* (EUC). TOC yang dilakukan pada jenis *Transaction Level Control* (TLC) adalah pengujian dengan objek yang berfokus pada transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Jadi, pengujian yang dilakukan adalah berdasarkan transaksi-transaksi yang terjadi. Apakah transaksi yang dilakukan telah mencerminkan pengendalian yang efektif dan efisien bagi perusahaan.

Sedangkan TOC yang dilakukan pada jenis *End User Computing* (EUC) adalah pengujian yang dilakukan untuk menguji *file* Rekap yang dibuat oleh manajemen telah diberikan pengamanan berupa pemberian password serta menguji apakah formula yang digunakan dalam *file* tersebut sudah tepat dan hasil yang tercantum didalam *file* sebagai hasil dari formula yang digunakan jumlahnya sama dengan bukti pendukung.

Untuk membantu pelaksanaan TOC tersebut, praktikan diminta untuk mengerjakan hal-hal berikut:

1. Membuat Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal dengan jenis pengendalian *Transaction Level Control* (TLC) siklus Pendapatan dan Beban Operasi.

2. Membuat Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal dengan jenis pengendalian *End User Computing* (EUC) siklus Pendapatan dan Beban Operasi.

B. Pelaksanaan PKL

Pada hari pertama PKL, praktikan dengan arahan *Human Resource Development* Crowe Indonesia melakukan *office tour* Crowe Indonesia yang berada di Cyber 2 Tower 21th floor, Kuningan Jakarta Selatan. Di hari yang sama, praktikan langsung ditugaskan untuk membantu audit internal fase pertama (periode Januari-Juni 2019) PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel) yang dilaksanakan di Telkomsel Smart Office, Jl. Gatot Subroto, Jakarta Selatan. Selanjutnya praktikan bertemu dengan *Associate Manager* dan diberi pengarahan dan bimbingan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.

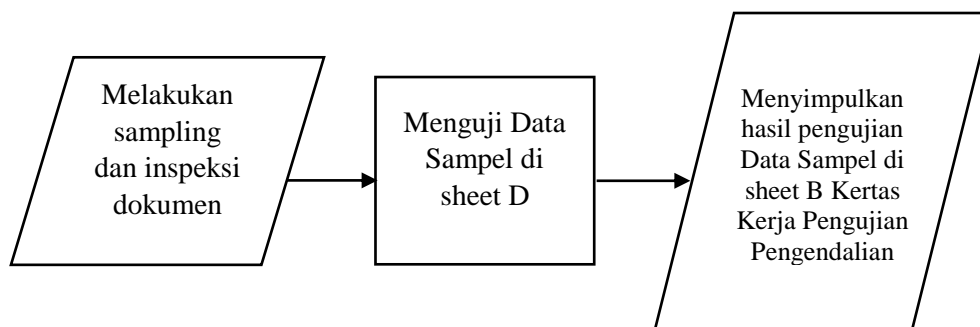
Selama melaksanakan PKL, pekerjaan yang praktikan lakukan adalah membantu melaksanakan *Test of Control* (TOC). TOC dilakukan dengan membuat Kertas Kerja Pengujian Pengendalian atau biasa disebut *working paper* (WP) jenis B dan menyiapkan Program Audit atau biasa disebut WP A.

Sejalan dengan pekerjaan yang dilakukan yaitu internal audit, maka kertas kerja yang digunakan disebut Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal. Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal adalah alat yang digunakan untuk melakukan pengujian atas pengendalian internal. Melalui kertas kerja ini, para konsultan dapat menguji pengendalian internal dengan prosedur yang telah ditentukan, dimulai dari pengambilan data sampel,

inspeksi dokumen, pengujian data sampel dengan cara yang tepat (contohnya *vouching*, *tracing*), pengambilan bukti audit, hingga penyimpulan hasil pengujian. Sehingga, melalui kertas kerja tersebut Internal Auditor dapat mendokumentasikan seluruh proses dan hasil pengujian/audit.

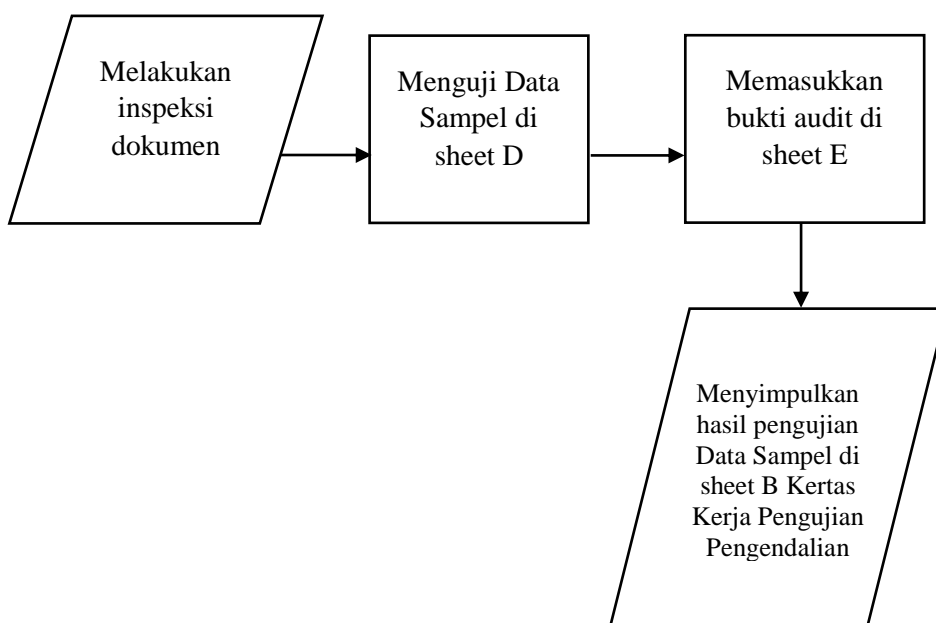
Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal lebih dikenal dengan sebutan *working paper* (WP) B. WP tersebut dikerjakan di dalam Ms. Excel. Masing-masing pengendalian yang diuji memiliki *file* Kertas Kerja Pengendalian Internal sehingga *file* WP tiap pengendalian diberi nama B yang diikuti nama dari pengendalian yang diuji, contohnya B-POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R.xls.

Di dalam satu *file* Ms. Excel WP B berisikan dua *sheet* untuk jenis pengendalian TLC dan tiga *sheet* untuk jenis pengendalian EUC. Dua *sheet* yang terdapat di WP B pengendalian TLC adalah *sheet* B yang diberi judul Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yang merupakan tempat menyimpulkan hasil audit (Lampiran 17) dan *sheet* D yang menjadi lampiran atau sumber dari *sheet* Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yaitu yang diberi judul Data Sampel (Lampiran 13). Sedangkan untuk WP B pengendalian EUC terdiri dari dua *sheet* yang sama dengan pengendalian TLC (Lampiran 94 dan 99) dan ditambah dengan *sheet* E yang diberi judul *Audit Evidence* sebagai lampiran tambahan juga dari kertas kerja (Lampiran 95). Alur pengerjaan WP B secara garis besar dapat dijelaskan melalui bagan alur berikut:



Gambar III.1
Alur Pengerjaan WP B Untuk Pengendalian TLC

Sumber: Data diolah oleh Penulis, Tahun 2019



Gambar III.2
Alur Pengerjaan WP B Untuk Pengendalian EUC

Sumber: Data diolah oleh Penulis, Tahun 2019

Selain WP B, para konsultan juga harus menyiapkan WP A, yaitu Program Audit. WP A dikerjakan di dalam Ms. Word. WP A dikerjakan

ketika para konsultan sudah selesai membuat hasil kesimpulan dari Kertas Kerja Pengujian Pengendalian. Hal ini karena di dalam WP A dicantumkan waktu penyelesaian dari pengujian suatu pengendalian. Isi dari WP A diantaranya program audit yang dilakukan untuk menguji suatu pengendalian, informasi mengenai suatu pengendalian, dan keterangan mengenai kapan dan oleh siapa program audit tersebut diselesaikan.

Pada pelaksanaan *Test of Control* (TOC) ini, langkah-langkah rinci yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yang terdiri dari *working paper* (WP) jenis B Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal (kesimpulan hasil pengujian), WP jenis D Data Sampel (tempat pengujian data sampel), dan WP jenis A Program Audit untuk masing-masing pengendalian dengan jenis *Transaction Level Control* (TLC) siklus Pendapatan dan Beban Operasi.

Untuk pengendalian jenis TLC, pengujian dilakukan berdasarkan *Risk Control Matrix* (RCM). *Risk Control Matrix* (RCM) adalah matriks yang dirancang untuk menilai risiko dan menentukan tingkat risiko. RCM ini dibuat oleh bagian Internal Audit PT Telkomsel. RCM berisi informasi-informasi yang berhubungan dengan audit untuk setiap pengendalian, mulai dari kategori siklus dari suatu pengendalian, unit terkait, nama proses dari suatu jenis transaksi, akun terkait, deskripsi risiko, penilaian risiko, asersi dari pengendalian yang dimaksud, aktivitas pengendalian, frekuensi dilakukannya jenis transaksi, departemen/divisi

yang melaksanakan pengendalian untuk melakukan suatu transaksi, atribut pengendalian, dokumen yang terkait dengan pengendalian, dan informasi lainnya. Jumlah objek pengendalian yang terdaftar di dalam RCM dan dimiliki PT Telkomsel kurang lebih ada 2100 transaksi dari seluruh siklus. Selama melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas untuk mengerjakan pengujian pengendalian atas beberapa transaksi yang terkait dengan siklus Pendapatan dan Beban Operasi. Namun, untuk memberikan penjelasan dalam laporan PKL ini praktikan hanya menggunakan salah satu jenis transaksi untuk menjelaskan langkah-langkah dalam membuat Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yang praktikan lakukan, yaitu pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R karena pada dasarnya langkah-langkah yang dilakukan adalah sama pada setiap jenis transaksi.

Pengujian dilakukan berdasarkan COSO Framework Objectives, yaitu “Financial Reporting Reliability” dan “Operation Effectiveness” dengan tingkat risiko “High”, “Moderate”, dan “Low”.

Praktikan membuat Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yang terdiri dari WP D, WP B, dan WP A dengan draft yang telah disediakan oleh Crowe Indonesia dalam bentuk Ms. Excel.

Adapun langkah-langkah untuk membuat Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal atas suatu pengendalian sesuai alurnya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat *Working Paper* (WP) dengan jenis D yang bernama Data Sampel

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa di dalam satu *file* Ms. Excel WP B terdiri dari dua *sheet*, yaitu WP B itu sendiri yang berisi kesimpulan hasil pengujian yang telah dilakukan di WP D dan WP D yang merupakan tempat pengujian atas data sampel. Hal tersebut menggambarkan bahwa WP D akan menghasilkan hasil pengujian yang akan disimpulkan ke dalam WP B. Oleh karena itu, WP pertama yang harus dibuat adalah WP D dan WP tersebut dikerjakan di *sheet* Data Sampel.

Sheet Data Sampel adalah *sheet* untuk melakukan pengujian terhadap sampel yang telah dipilih. Dalam melakukan pengujian sampel di *sheet* Data Sampel ini, dibutuhkan beberapa langkah berikut ini.

- 1) Menyiapkan *sheet* Data Sampel

Sama seperti WP B, sebelum melakukan pengujian praktikan harus menyiapkan *sheet* Data Sampel dengan menginput beberapa informasi seputar pengendalian dari suatu jenis transaksi yang ingin diuji. Informasi tersebut didapat dengan cara melihatnya dalam *file Risk Control Matrix* (RCM) (Lampiran 9) yang bernama IA 201904 RCM IcoFR.xlsx dengan menggunakan fitur Find dalam Ms. Excel di komputer atau PC, lalu ketik POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. sebagai jenis

transaksi yang akan diuji pengendaliannya, kemudian klik “Find Next” maka akan ditemukan baris yang berisi informasi mengenai pengendalian tersebut. Informasi tersebut kemudian diinput ke dalam *sheet* Data Sampel (Lampiran 10). Informasi-informasi yang harus diinput antara lain meliputi:

- a) Ref. No diisi nama pengendalian dengan ditambahkan huruf D didepannya yang berarti kode dari dokumen Data Sampel.
- b) Pusat Pertanggungjawaban diisi Departemen yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan objek pengendalian yang sedang diuji. Untuk pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R. adalah Departemen International and Domestic Settlement - AP Management and A/R.
- c) Lokasi diisi lokasi kantor yang diaudit.
- d) Siklus diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom *cycle_desc*.
- e) Proses diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom *process_name*.
- f) Pengendalian Intern diisi dengan nama pengendalian yang sedang dikerjakan.
- g) Atribut diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom *control_activities*.
- h) Tujuan diisi tujuan daftar sampel dibuat.

- i) Pendekatan Pengujian diisi “Full Testing”.
 - j) Populasi diisi penjelasan mengenai sumber yang dijadikan populasi dan jumlah populasi. Untuk pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R, populasinya adalah seluruh transaksi dari Roaming partner selama periode pengujian, yaitu Januari-Juni 2019. Jumlah populasi didasarkan pada periode pengujian, yaitu 6 yang artinya transaksi yang terjadi selama enam bulan.
 - k) Frekuensi diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom “frequency_desc”.
 - l) Unit Sampling diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM dan jumlah sampel disesuaikan dengan frekuensi.
 - m) Metode Sampling diisi ketika melaksanakan sampling.
- 2) Melakukan sampling

Kegiatan sampling adalah suatu kegiatan wajib dalam pelaksanaan *Test of Control* (TOC). Kegiatan ini berupa pengambilan objek sampel dari populasi transaksi yang terjadi di perusahaan. Sebelum memilih sampel yang akan diuji, terlebih dahulu praktikan harus mengetahui berapa jumlah sampel yang dibutuhkan. Penentuan jumlah sampel dilakukan berdasarkan pendekatan pengujian atas masing-masing pengendalian yang telah ditetapkan oleh PT Telkomsel dengan penjelasan sebagai berikut:

- a) Pendekatan “*Full Testing*”, dalam menentukan jumlah sampel yang akan dipilih, untuk transaksi dengan frekuensi tahunan, semesteran, kuartalan, bulanan, dan mingguan dilakukan pemilihan sampel dengan cara *Non Statistical Sampling*. Sedangkan untuk transaksi dengan frekuensi harian, beberapa kali dalam satu hari (*multiple times per day*) atau per transaksi, dilakukan pemilihan sampel dengan metode *Statistical Sampling*, kecuali jika jumlah populasi transaksi lebih kecil daripada jumlah sampel yang seharusnya maka dilakukan pemilihan sampel dengan metode *Non Statistical Sampling*.
- b) Pendekatan “*Update Testing*”, jumlah sampel yang digunakan adalah “*test of one*” (satu sampel).

Setelah mengetahui frekuensi dari pengendalian yang ingin diuji, maka para konsultan dapat mengetahui jumlah sampel yang dapat digunakan dalam *testing*. Berikut penjabaran jumlah sampel yang harus diambil dari masing-masing frekuensi:

- 1) *Multiple times per day*: diambil 45 transaksi dari seluruh transaksi yang terjadi selama periode Januari – Juni.
- 2) *Daily*: diambil 30 transaksi yang mencakup transaksi yang terjadi di bulan Januari – Juni.
- 3) *Weekly*: diambil 10 transaksi yang terjadi di minggu yang berbeda-beda di bulan Januari-Juni.

- 4) *Monthly*: diambil seluruh transaksi yang terjadi di bulan Februari, Maret, April.
- 5) *Quarterly*: diambil seluruh transaksi yang terjadi di bulan Maret dan Juni.
- 6) *Semiannually*: diambil seluruh transaksi yang terjadi di bulan Juni.

Tabel III.1 Jumlah Sampel Berdasarkan Frekuensi

Keterangan		Jumlah Sampel
High / Moderate / Low	Multiple times per day	45
	Daily	30
	Weekly	10
	Monthly	3
	Quarterly	2
	Semiannually (Semester)	1
	Yearly	N/A

Sumber: Crowe Indonesia

Untuk pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & AR memiliki frekuensi “*Monthly*”, maka jumlah sampelnya ada 3 sampel yang terdiri dari Februari, Maret, dan April. Artinya, objek yang diuji dan menjadi sampel adalah transaksi yang terjadi pada ketiga bulan tersebut. Informasi mengenai jumlah sampel yang akan diuji akan menjadi acuan praktikan tentang seberapa banyak dokumen yang dibutuhkan dalam inspeksi dokumen kepada *auditee*.

- 3) Melakukan inspeksi dokumen

Setelah mengetahui jumlah sampel yang dibutuhkan, praktikan melakukan inspeksi dokumen kepada *auditee* berdasarkan *Unit Sampling* yang sudah diketahui sebelumnya ketika menyiapkan *sheet* Data Sampel (Lampiran 11). *Unit Sampling* adalah dokumen-dokumen pendukung yang akan dijadikan objek pengujian. Praktikan melakukan inspeksi dokumen kepada *auditee* dari Direktorat dan Departemen yang berkaitan dengan pengendalian yang sedang diuji. Untuk pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & AR adalah pengendalian yang aktivitasnya dilakukan oleh Direktorat Finance Departemen International & Domestic Settlement – AP. Inspeksi dokumen dilakukan dengan cara meminta langsung dokumen-dokumen tersebut dalam bentuk *scan* kepada *auditee* melalui *e-mail* atau menemui langsung *auditee* ke ruangan tempat mereka bekerja, namun terkadang ada beberapa dokumen yang tidak tersedia dalam bentuk *scan* sehingga mengharuskan praktikan untuk menginspeksi dokumen dalam bentuk *hardcopy* secara langsung.

4) Melakukan *vouching*

Setelah mendapat dokumen-dokumen yang digunakan sebagai sumber informasi, hal selanjutnya yang praktikan lakukan adalah melakukan *vouching*. *Vouching* adalah prosedur audit yang membuktikan sah atau tidaknya suatu transaksi, apakah pencatatan

transaksi didukung oleh bukti yang lengkap dan disetujui oleh petinggi yang berwenang. *Vouching* dilakukan berdasarkan atribut pengendalian masing-masing. Maka dari itu, dalam melakukan *vouching* setiap pengendalian memiliki format pengerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan atribut pengendalian masing-masing. Praktikan melakukan *vouching* untuk pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & AR. yang merupakan siklus pendapatan yaitu *Revenue Tower Sharing* (Lampiran 12). Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Membuat tabel dengan format kolom No., Periode, Mitra, Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan (berisi kolom Tanggal, Jumlah *Site*, Kewajiban, Otorisasi Pejabat Berwenang), Nota Dinas Penagihan *Revenue Tower Sharing* (berisi kolom No. Nodin/Perihal/Tgl, Jumlah *Site/tenant*, Kewajiban, Otorisasi Pejabat Berwenang), Kesesuaian BA Rekonsiliasi Tagihan dengan Nota Dinas Penagihan (berisi kolom Selisih dan Keterangan atas Selisih), *Invoice* kepada pihak Mitra (berisi kolom Tanggal, Nomor *Invoice*, Description, Jumlah (Rp), Otorisasi Pejabat Berwenang), Print screen Penerimaan di AR Oracle (berisi kolom No. Invoice, Jumlah Pembayaran (Exc. VAT), AR Balance), Jurnal Pembalik (berisi kolom Bank Collection DB - Wholesale - HO - IDR (11151231), AR

Domestic Interconnection - Other Operators (11421203), Kesesuaian), Atribut Pengendalian, Keterangan, dan WP Reff.

- b) Dari sampel yang telah diambil sebelumnya pada langkah *sampling*, pilih transaksi sesuai urutan periode (mulai periode Februari, Maret, lalu April). Kemudian lihat dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan atas transaksi tersebut dan salin pada tabel yang telah dibuat sebelumnya (poin a)). Tulis periode terjadinya transaksi pada kolom Periode, tulis nama mitra pada kolom Mitra, tulis tanggal Berita Acara (BA) Rekonsiliasi Tagihan pada kolom Tgl, tulis jumlah tenant yang tertera di Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan pada kolom Jumlah *Site*, tulis Total Tagihan Tower Telkomsel ke mitra yang tertera di Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan pada kolom Kewajiban, dan tulis nama pejabat yang menandatangani BA Rekonsiliasi Tagihan pada kolom Otorisasi Pejabat Berwenang.
- c) Dengan menggunakan sampel yang sama dengan poin b), kemudian lihat dokumen Nota Dinas Penagihan *Revenue Tower Sharing* atas transaksi yang sama dengan poin b) dan salin pada tabel yang telah dibuat sebelumnya (poin a)). Tulis No. Nodin, perihal, dan tanggal Nota Dinas (Nodin) pada kolom No Nodin/Perihal/Tgl, tulis jumlah *tenant* yang tertera di Nodin pada kolom Jumlah *Site/tenant*, tulis Total Tagihan

Tower Telkomsel ke mitra yang tertera di Nodin pada kolom Kewajiban, dan tulis nama pejabat yang menandatangani Nodin pada kolom Otorisasi Pejabat Berwenang.

- d) Membandingkan apakah ada selisih jumlah tagihan yang terdapat di BA Rekonsiliasi dan Nota Dinas. Apabila tidak terdapat selisih, maka BA dan Nodin sudah sesuai dan kolom Selisih dan Keterangan atas Selisih diisi dengan tanda “-”.
- e) Masih dengan menggunakan sampel yang sama dengan poin b), kemudian lihat dokumen *Invoice* atas transaksi yang sama dengan poin b) dan salin pada tabel yang telah dibuat sebelumnya (poin a)). Tulis tanggal *invoice* pada kolom Tanggal, tulis nomor invoice pada kolom Nomor *Invoice*, tulis deskripsi *invoice* pada kolom Description, tulis sub total yang tertera di *invoice* pada kolom Jumlah (Rp), dan tulis nama pejabat yang menandatangani *Invoice* pada kolom Otorisasi Pejabat Berwenang.
- f) Masih dengan menggunakan sampel yang sama dengan poin b), kemudian lihat *print screen* Penerimaan di AR Oracle atas transaksi yang sama dengan poin b) dan salin pada tabel yang telah dibuat sebelumnya (poin a)). Oracle adalah aplikasi akuntansi yang digunakan oleh PT Telkomsel untuk melakukan pencatatan akuntansi yang terjadi. Tulis No *Invoice* yang tertera di jurnal pada kolom No *Invoice*, dan tulis saldo

yang tertera di jurnal pada kolom Jumlah Pembayaran (Exc. VAT). Lalu melakukan *recalculation* atas saldo AR dengan cara membuat rumus $=J(\text{nomor baris})-T(\text{nomor baris})$, kolom J adalah kolom Kewajiban yang terdapat di Nota Dinas dan kolom T adalah kolom Jumlah Pembayaran (Exc. VAT) yang tertera di AR Oracle. *Recalculation* bertujuan untuk membuktikan bahwa pencatatan di AR Oracle sudah sesuai.

- g) Masih dengan menggunakan sampel yang sama dengan poin b), kemudian lihat Jurnal Pembalik di AR Oracle atas transaksi yang sama dengan poin b) dan salin pada tabel yang telah dibuat sebelumnya (poin a)). Tulis saldo *cash* yang tertera di jurnal pembalik sebagai jurnal atas transaksi pembayaran piutang oleh mitra pada kolom Bank Collection DB - Wholesale - HO - IDR (11151231) dan tulis saldo AR yang tertera di jurnal pembalik sebagai jurnal atas transaksi pembayaran piutang oleh mitra juga pada kolom AR Domestic Interconnection - Other Operators (11421203). Lalu bandingkan saldo dari jurnal pembalik dengan rumus $=V(\text{nomor baris})-W(\text{nomor baris})$, kolom V adalah kolom Bank Collection DB - Wholesale - HO - IDR (11151231) dan kolom W adalah kolom AR Domestic Interconnection - Other Operators (11421203). Apabila tidak ada selisih, maka jurnal tersebut sudah sesuai.

h) Apabila aktivitas atas transaksi sudah sesuai dengan atribut pengendalian, berikan tanda *checklist* pada kolom atribut pengendalian. Untuk pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & AR, atribut pengendaliannya yaitu:

(1) Memastikan nilai *invoice* yang diterbitkan ke mitra dan pencatatan AR pada AR Oracle (software komputer akuntansi PT Telkomsel) telah sesuai dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi dan Nota Dinas Penagihan *Revenue Tower Sharing* dari *Leasing Facility Business and Partnership Dept.*

(2) Membuat dan memastikan jurnal balik netting piutang (hutang) di AR Oracle telah sesuai dengan jumlah yang harus diterima (dibayar) sesuai dengan NPK yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang (Telkomsel dan Mitra).

5) Mengisi keterangan lain

Setelah melakukan *vouching*, langkah selanjutnya adalah mengisi beberapa keterangan lain, diantaranya:

- a) Mengisi kolom Keterangan apabila ada keterangan tambahan.
- b) Mengisi kolom WP Reff dengan kode D sebagai kode untuk *sheet* Data Sampel yang diikuti nomor pengendalian.
- c) Menyiapkan kolom tandatangan.

6) Menyimpan hasil pekerjaan

Apabila keterangan lain telah selesai dikerjakan, langkah selanjutnya adalah menyimpan hasil pekerjaan. Caranya adalah dengan menekan Ctrl+S pada *keyboard* komputer/PC maka secara otomatis data akan tersimpan. Tersimpannya WP D menandakan bahwa WP D telah selesai dikerjakan.

b. Membuat *Working Paper* (WP) jenis B yang bernama Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal (lampiran 12)

Setelah WP D yang bernama Data Sampel selesai dikerjakan, langkah selanjutnya adalah mengerjakan WP B yaitu Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yang berisi kesimpulan dari hasil audit yang telah dikerjakan sebelumnya pada WP D. WP B dikerjakan di *sheet* B atau *sheet* pertama dari *file* Ms. Excel suatu pengendalian. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakan WP B adalah sebagai berikut:

1) Menyiapkan *sheet* Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal

Hal pertama yang harus dilakukan dalam pengerjaan WP B adalah menyiapkan *sheet* Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal dengan menginput informasi seputar pengendalian yang sedang diuji. Salah satunya pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R. Untuk mengetahui informasi mengenai pengendalian tersebut sama dengan WP D yaitu dengan cara melihatnya dalam *file* Risk

Control Matrix (RCM) (Lampiran 9) yang bernama IA 201904 RCM IcoFR.xlsx dengan menggunakan fitur Find dalam Ms. Excel di komputer/PC, lalu ketik POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. sebagai pengendalian yang diuji, kemudian klik “Find Next” maka akan ditemukan baris yang berisi informasi mengenai pengendalian tersebut. Selanjutnya informasi tersebut diinput ke dalam Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal (Lampiran 14). Informasi-informasi yang harus diinput meliputi:

- 1) Ref. No diisi nama pengendalian dengan ditambahkan huruf B didepannya yang berarti kode dari dokumen Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal.
- 2) Pusat Pertanggungjawaban diisi Departemen yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan objek pengendalian yang sedang diuji. Untuk pengendalian POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R. adalah Departemen International and Domestic Settlement - AP Management and A/R.
- 3) Lokasi diisi lokasi kantor yang diaudit.
- 4) Proses diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom *prosess_name*.
- 5) Akun dan Asersi Terkait diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom *related_account* dan kolom *assertion*.

- 6) Risiko diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom *risk_description*.
 - 7) Penyebab Risiko diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom *cor_description*.
 - 8) Control Reference diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom *control_activities*.
 - 9) Control Atributes diisi sesuai dengan yang tercantum di *file* RCM kolom *cntrl_attribute*.
 - 10) Pendekatan Pengujian diisi “Full Testing”.
- 2) Menyimpulkan hasil pengujian

Isi utama dari WP B adalah kesimpulan hasil pengujian suatu pengendalian. Kesimpulan yang diambil adalah berdasarkan pengujian yang telah dilakukan sebelumnya melalui WP D. Pertama, pemberian ceklis di kolom sampel untuk menerangkan bahwa seluruh sampel yang diuji telah memenuhi atribut pengendalian. Kedua, pemberian keterangan “Comply” atau “Not Comply” (Lampiran 15) sebagai keterangan hasil pengujian. Keterangan “Comply” diberikan apabila seluruh sampel yang diuji memenuhi seluruh atribut pengendalian dan sebaliknya apabila dari seluruh sampel yang diuji terdapat satu atau lebih yang tidak memenuhi atribut pengendalian, maka diberikan keterangan “Not Comply” dan dinyatakan sebagai “temuan” sehingga harus dilakukan proses audit yang lebih mendalam. Ketiga, mengisi

kolom WP Ref. yaitu nama WP yang menjadi referensi. WP yang dimaksud tersebut adalah WP D yang menjadi tempat pengujian data sampel.

3) Mengisi beberapa keterangan dan menyiapkan kolom tandatangan

Setelah kesimpulan selesai dikerjakan, selanjutnya adalah mengisi beberapa keterangan (Lampiran 16). Keterangan yang dimaksud adalah mengenai:

- a) Penjelasan atas penyebab dan akibat ketidaksesuaian (*exception*) yang ditemukan
- b) Tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang dilakukan
- c) Kesimpulan atas pengujian aktivitas pengendalian

Selain itu, juga dipersiapkan kolom tandatangan untuk menerangkan siapa yang menyiapkan dan *me-review* kertas kerja tersebut dan dilengkapi dengan tanggal.

4) Menyimpan hasil pekerjaan

Apabila keterangan lain dan kolom tandatangan telah selesai dikerjakan, langkah selanjutnya adalah menyimpan hasil pekerjaan. Caranya adalah dengan menekan Ctrl+S pada *keyboard* komputer/PC maka secara otomatis data akan tersimpan. Tersimpannya WP B menandakan bahwa WP B telah selesai dikerjakan.

c. Membuat *Working Paper* dengan kode A yang bernama Program Audit

Working paper A disusun untuk merinci program audit yang dilakukan untuk pengujian suatu pengendalian. Di dalamnya berisi secara terinci informasi mengenai suatu pengendalian yang diuji serta program audit yang dilakukan. Sama seperti WP B dan D, informasi mengenai pengendalian didapat dengan melihatnya dalam *file Risk Control Matrix* (RCM) (Lampiran 9), yaitu IA 201904 RCM IcoFR.xlsx dengan menggunakan fitur Find dalam Ms. Excel pada komputer/PC, lalu ketik POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle. sebagai pengendalian yang akan diuji maka akan ditemukan baris yang berisi informasi mengenai pengendalian tersebut. Selanjutnya informasi tersebut diinput ke dalam Program Audit (Lampiran 18). Informasi-informasi yang harus diinput meliputi:

- 1) Asersi/ Control Objective diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom assertion dan related_account.
- 2) Risiko diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom risk_description.
- 3) Penyebab Risiko diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom cor_description.
- 4) Control Reff diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom risk_reff
- 5) Control Respon Reff diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom ctrl_act_reference.

- 6) Aktivitas Pengendalian Intern diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom control_activities.
- 7) Penanggungjawab diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom person_incharge.
- 8) COSO Objective diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom coso_obj.
- 9) Risk Level diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom risk_level.
- 10) Control Key/ Non Key diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom key_flag.
- 11) Type of Control diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom type_of_ctrl_desc.
- 12) Anti Fraud Flag diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom anti_fraud_flag.
- 13) Control Frequency diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom frequency_desc.

Setelah mengisi informasi mengenai pengendalian, langkah selanjutnya adalah mengisi informasi mengenai Program Audit, yaitu:

- a) Tujuan Pengujian diisi oleh tujuan dari pelaksanaan pengujian atas pengendalian terkait. Untuk pengendalian POS-10-H-03-HO. International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R, tujuan pengujiannya adalah untuk memastikan bahwa telah dilakukan

pengecekan kesesuaian pencatatan *Revenue Tower Sharing* pada AR Oracle dengan dokumen pendukungnya.

- b) Pendekatan Pengujian dipilih adalah “Full Testing”, karena pengendalian yang sedang dikerjakan berjenis *Transaction Level Control* (TLC).
- c) Jenis Pengujian adalah *Direct Testing* (Inspeksi Dokumen).
- d) Periode Pengujian adalah periode transaksi yang dijadikan objek pengujian. Praktikan melakukan *Test of Control* untuk periode Januari-Juni 2019.
- e) Metode Sampling diisi menyesuaikan proses sampling.
- f) Dokumen Pendukung diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom control_doc.
- g) Atribut Pengendalian diisi sesuai dengan yang tercantum di RCM kolom ctrl_attribute.
- h) Prosedur Audit adalah serangkaian prosedur yang dilakukan untuk menguji sampel berdasarkan atribut pengendalian.
- i) Diselesaikan Oleh dan Tgl diisi nama assessor yang melakukan pengujian/audit dan tanggal diselesaikannya pengujian/audit atas suatu pengendalian.
- j) WP Ref. diisi nama *working paper* yang menjadi referensi. *Working paper* tersebut adalah *Working Paper B* yaitu Kertas Kerja Pengujian Pengujian Internal.

Setelah mengisi informasi mengenai Program Audit yang dilakukan, langkah selanjutnya adalah menyiapkan kolom tandatangan untuk *Assesor*, PIC Direktorat dari pengendalian terkait, dan *Manager Financial Audit* yang dilengkapi dengan tanggal. Kemudian setelah seluruh langkah di atas telah selesai dikerjakan, selanjutnya adalah menyimpan hasil pengerjaan WP A dengan cara menekan Ctrl+S pada *keyboard* komputer/PC maka secara otomatis data akan tersimpan. Tersimpannya WP A menandakan bahwa WP A telah selesai dikerjakan.

Setelah Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yang terdiri dari WP D, B, dan A telah selesai dikerjakan, praktikan selanjutnya memberikan hasil pekerjaan kepada *Senior Consultant* untuk diperiksa dan di-*review* sebelum kertas kerja tersebut diberikan oleh *Associate Manager* hingga *Partner*.

2. Membuat Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yang terdiri dari *working paper* (WP) jenis B Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal (kesimpulan hasil pengujian), WP jenis D Data Sampel (tempat pengujian data sampel), WP jenis E *Audit Evidence*, dan WP jenis A Program Audit untuk masing-masing pengendalian dengan jenis *End User Computing* (EUC) siklus Pendapatan dan Beban Operasi.

Pada dasarnya rangkaian Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal untuk pengendalian jenis EUC sama seperti TLC, yaitu ada WP

B, D, dan A. Hanya saja ada *working paper* tambahan yaitu *working paper* (WP) E *Audit Evidence*.

Selama PKL, pratikan mengerjakan beberapa pengendalian EUC. Namun, dalam laporan PKL ini praktikan hanya menjelaskan langkah-langkah untuk mengerjakan pengujian salah satu pengendalian saja, yaitu EUC 43 – Siklus Operating Expense. Adapun langkah-langkah untuk membuat serangkaian Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal untuk pengendalian EUC adalah sebagai berikut:

- a. Membuat *Working Paper* (WP) jenis D yang bernama Data Sampel (Lampiran 22)

Langkah- langkah yang dilakukan antara lain:

- 1) Menyiapkan *sheet* Data Sampel

Sama seperti pengujian pengendalian jenis TLC, langkah pertama untuk mengerjakan WP D adalah dengan menyiapkan *sheet* Data Sampel. Menyiapkan *sheet* Data sampel dikerjakan dengan mengisi informasi terkait pengendalian yang sedang diuji. Namun, berbeda dengan pengendalian TLC yang harus menginput informasi dari RCM ke WP, untuk pengendalian EUC praktikan tidak melakukan hal tersebut. Praktikan langsung diberikan draft yang telah berisi informasi mengenai pengendalian tersebut. Atribut pengendalian tersebut juga telah disiapkan oleh Crowe Indonesia dan berlaku sama untuk setiap pengendalian EUC. Dalam kolom *Control Attributes*, praktikan

hanya mengisi Nama *file* EUC yang sedang di uji sesuai dengan *file* yang dibuat oleh *auditee* dan mengisi nama jaringan *file* dan tempat *file* disimpan oleh *auditee*. Untuk EUC 43, nama *file* yang diuji adalah 11711702 - Prepaid Rent Vehicles Apr 19.xlsx dan *file* tersebut disimpan di Computer\shared(\\c14-dfs01)(W:)\Divfinacc\grpexpense\Closing 2019\04 April 2019\Fani\Prepaid\Prepaid Gabungan Apr 19 (Lampiran 19). Nama *file* dan tempat penyimpanannya *file* tersebut praktikan dapatkan dari dokumen yang telah diberikan oleh *auditee*.

2) Melakukan inspeksi dokumen

Setelah mengnput informasi terkait pengendalian, langkah yang praktikan lakukan selanjutnya adalah melakukan inspeksi dokumen. Langkah untuk melakukan inspeksi dokumen memiliki langkah yang sama dengan jenis pengendalian TLC. Namun, untuk pengerjaan pengendalian EUC, pratikan langsung diberikan *file* terkait untuk mengerjakan pengendalian. Untuk pengendalian EUC 43, *file* yang dibutuhkan adalah *file* Ms. Excel Prepaid Rent Vehicles Apr 19 dan PA Manual Apr 19 (Lampiran 20). Selain *file* tersebut, juga dibutuhkan bukti *screen shoot* dari manajemen terkait pemberian *password* pada *file* tersebut sebagai bukti bahwa pengendalian terkait EUC sudah dijalankan dengan baik.

3) Melakukan pengujian dengan cara *vouching* dan *reperformance*

Setelah inspeksi dokumen, langkah selanjutnya adalah *vouching* dan *reperformance* (Lampiran 21). *Vouching* dan *reperformance* dilakukan dengan langkah berikut ini:

- a) Menjabarkan Bulan, Nama *File*, Kolom, Description, Formula, dan Bukti Review yang terdapat di dalam *file* 11711702 - Prepaid Rent Vehicles Apr 19.xlsx pada *Sheet* REKAP.
 - b) Melakukan *reperformance* atas *file* terkait dengan cara menghitung ulang jumlah yang tertera pada *file* tersebut
 - c) Mengecek apakah jumlah yang tertera pada *file* 11711702 - Prepaid Rent Vehicles Apr 19.xlsx pada *Sheet* REKAP telah sama seperti pada dokumen pendukung yaitu PO/Kontrak.
 - d) Mengecek apakah jumlah pengendalian terkait, contohnya Total Prepaid Rent Vehicle yang tertera pada *file* 11711702 - Prepaid Rent Vehicles Apr 19.xlsx pada *Sheet* REKAP telah sesuai dengan yang tertera di Trial Balance.
 - e) Apabila dari langkah-langkah selanjutnya telah sesuai maka diberikan tanda *checklist* pada Control Attributes yang menandakan bahwa control tersebut telah “Comply”.
- 4) Mengisi keterangan lain

Setelah melakukan *vouching*, langkah selanjutnya adalah mengisi beberapa keterangan lain, diantaranya:

- a. Mengisi kolom Keterangan apabila ada keterangan tambahan.

- b. Mengisi kolom WP Reff dengan kode D sebagai kode untuk *sheet* Data Sampel yang diikuti nomor pengendalian.
- c. Menyiapkan kolom tandatangan.

5) Menyimpan hasil pekerjaan

Apabila keterangan lain telah selesai dikerjakan, langkah selanjutnya adalah menyimpan hasil pekerjaan. Caranya adalah dengan menekan Ctrl+S pada *keyboard* komputer/PC maka secara otomatis data akan tersimpan. Tersimpannya WP D menandakan bahwa WP D telah selesai dikerjakan.

- b. Membuat *Working Paper* (WP) jenis E yang bernama *Audit Evidence*.

Berbeda dengan pengujian atas pengendalian TLC, pada pengujian atas pengendalian EUC ada WP tambahan, yaitu WP E yang bernama *Audit Evidence*. WP E juga masih berada dalam satu *file* Ms. Excel bersama WP B dan D. WP E berisi bukti audit berupa penampilan *screen shoot* yang memperlihatkan bahwa *file* yang dibuat oleh manajemen telah diberikan proteksi berupa *password* dan memperlihatkan letak *file* tersebut disimpan.

Langkah untuk mengerjakan WP ini hanya menaruh *screen shoot* bukti bahwa *file* yang dibuat oleh manajemen telah diberikan proteksi berupa *Password* dengan meng-copy hasil *screen shoot* yang ada pada *file* yang diberikan *auditee* ke dalam *sheet* WP E. Ada dua

screen shoot yang dibutuhkan, yaitu lokasi disimpannya *file* terkait dan bukti berupa kolom untuk memasukkan *password*. (Lampiran 23)

Setelah memasukkan bukti audit, langkah selanjutnya adalah menyimpan hasil pekerjaan. Caranya adalah dengan menekan Ctrl+S pada *keyboard* komputer/PC maka secara otomatis data akan tersimpan. Tersimpannya WP E menandakan bahwa WP E telah selesai dikerjakan.

- c. Membuat *Working Paper* dengan kode B yang bernama Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal (Lampiran 27)

- 1) Menyiapkan *sheet* Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal

Langkah yang dilakukan untuk menyiapkan *sheet* Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal sama dengan ketika menyiapkan *sheet* Data Sampel. Dalam kolom Control Attributes, praktikan hanya mengisi Nama *file* EUC yang sedang di uji sesuai dengan *file* yang dibuat oleh *auditee* dan mengisi nama jaringan *file* dan tempat *file* disimpan oleh *auditee*. Untuk EUC 43, nama *file* yang diuji adalah 11711702 - Prepaid Rent Vehicles Apr 19.xlsx dan *file* tersebut disimpan di Computer\shared (\\c14-dfs01) (W:)\Divfinacc\grpexpense\Closing 2019\04 April 2019\Fani\Prepaid\Prepaid Gabungan Apr 19 (Lampiran 24). Nama *file* dan tempat disimpannya *file* tersebut praktikan dapatkan dari dokumen yang telah diberikan oleh *auditee*.

- 2) Menyimpulkan hasil pengujian

Setelah menginput informasi mengenai pengendalian yang sedang diuji, selanjutnya adalah menyimpulkan hasil audit. Tahap ini pengerjaannya sama dengan yang di kerjaan pada pengendalian TLC. Kesimpulan yang diambil adalah berdasarkan pengujian yang telah dilakukan sebelumnya melalui WP D. Pertama, pemberian *checklist* di kolom sampel untuk menerangkan bahwa seluruh sampel yang diuji telah memenuhi atribut pengendalian. Kedua, pemberian keterangan “Comply” atau “Not Comply” (Lampiran 25) sebagai keterangan hasil pengujian.

3) Mengisi beberapa keterangan dan menyiapkan kolom tandatangan

Setelah memberikan kesimpulan hasil audit, langkah selanjutnya adalah mengisi beberapa keterangan dan menyiapkan kolom tandatangan (Lampiran 26). Pengerjaan pada langkah ini juga sama seperti pada saat mengerjakan pengendalian TLC, yaitu mengisi keterangan yang mengenai:

- a) Penjelasan atas penyebab dan akibat ketidaksesuaian (*exception*) yang ditemukan
- b) Tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang dilakukan
- c) Kesimpulan atas pengujian aktivitas pengendalian

Selain itu, juga dipersiapkan kolom tandatangan untuk menerangkan siapa yang menyiapkan dan me-*review* kertas kerja tersebut dan dilengkapi dengan tanggal.

4) Menyimpan hasil pekerjaan

Apabila keterangan lain dan kolom tandatangan telah selesai dikerjakan, langkah selanjutnya adalah menyimpan hasil pekerjaan. Caranya adalah dengan menekan Ctrl+S pada *keyboard* komputer/PC maka secara otomatis data akan tersimpan. Tersimpannya WP B menandakan bahwa WP B telah selesai dikerjakan.

d. Membuat *Working Paper* (WP) jenis A yang bernama Program Audit

Working paper A disusun untuk merinci program audit yang dilakukan untuk pengujian suatu pengendalian. Di dalamnya berisi secara terinci informasi mengenai suatu pengendalian yang diuji serta program audit yang dilakukan (Lampiran 28). Pada tahap ini praktikan menyiapkan program audit berupa:

- 1) Mengisi periode pengujian, mengisi *Atribut Control* dengan memasukkan nama *file* EUC dan jaringan dan tempat (*folder*) dimana *file* tersebut disimpan.
- 2) Mengisi nama penguji dan tanggal pengendalian diuji.
- 3) Menyiapkan kolom tandatangan untuk *Assesor*, PIC Direktorat dari pengendalian terkait, dan *Manager Financial Audit* yang dilengkapi dengan tanggal.
- 4) Menyimpan hasil pengerjaan WP A dengan cara menekan Ctrl+S pada *keyboard* komputer/PC maka secara otomatis data akan

tersimpan. Tersimpannya WP A menandakan bahwa WP A telah selesai dikerjakan.

Setelah Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal yang terdiri dari WP D, E, B, dan A telah selesai dikerjakan, praktikan selanjutnya memberikan hasil pekerjaan kepada *Senior Consultant* untuk diperiksa dan di-review sebelum kertas kerja tersebut diberikan oleh *Associate Manager* hingga *Partner*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL, praktikan tak hanya memperoleh pengalaman berharga, namun praktikan juga mengalami beberapa kendala. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai praktik audit internal

Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami prosedur audit internal yang dijalani karena selama perkuliahan praktikan belum mempelajari prosedur audit internal secara mendalam. Terlebih selama perkuliahan lebih banyak membahas mengenai audit eksternal.

2. *Auditee* tidak memberikan data-data secara lengkap

Ada beberapa *auditee* yang sulit untuk dimintai data-data. Ada pula yang tidak memberikan data-data atau dokumen secara lengkap. Akibat kurang lengkapnya data, proses pembuatan kertas kerja akan terhambat dan mengalami penundaan.

3. Akses gedung yang terbatas

Selama PKL, praktikan mengalami keterbatasan dalam mengakses beberapa ruangan *auditee* karena beberapa ruangan hanya dapat diakses dengan menggunakan kartu akses yang dimiliki *associate manager* dan *supervisor*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami membuat praktikan mengalami kesulitan. Namun, praktikan sadar bahwa disinilah kemampuan praktikan untuk mencari solusi sedang diuji. Solusi yang praktikan temukan dan lakukan untuk setiap kendala adalah dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Mengatasi kendala berupa kurangnya pengetahuan praktikan mengenai praktik audit internal

Untuk mengatasi kendala mengenai kurangnya pengetahuan praktikan tentang praktik audit internal adalah dengan mencari tahu dengan membaca blog atau penjelasan mengenai audit internal dan *internal control* yang praktikan temukan di Google dan dokumen Crowe Indonesia mengenai Internal Audit dan *Sarbanex Oxley Compliance*. Selain itu, praktikan juga aktif bertanya kepada junior dan senior *consultant* apabila ada hal-hal yang tidak dimengerti. Praktikan juga secara tidak langsung selalu menerapkan *learning by doing* selama melakukan pekerjaan.

2. Mengatasi kendala berupa *auditee* tidak memberikan data-data secara lengkap

Untuk mengatasi kendala mengenai data yang kurang lengkap, praktikan bertanya kepada *senior consultant* apakah memiliki data yang kurang tersebut atau tidak. Hal tersebut dikarenakan ada data yang digunakan untuk lebih dari satu pengendalian, sehingga praktikan bertanya barangkali *auditee* sudah pernah mengirimkan data tersebut ke *senior consultant*. Apabila data tersebut memang belum pernah dikirim, terlebih dahulu *senior consultant* akan mengingatkan dan melakukan konfirmasi kepada *auditee* untuk segera mengirimkan data tersebut.

3. Mengatasi kendala akses gedung yang terbatas

Untuk mengatasi kendala akses gedung yang terbatas, praktikan berusaha untuk meminjam kartu akses kepada *associate manager* atau *supervisor* yang memiliki kartu akses tersebut untuk dapat masuk atau keluar ruangan dan gedung kantor.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Crowe Indonesia bagian layanan jasa *Risk Consulting*, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Kegiatan PKL telah menambah pengalaman dan pengetahuan praktikan dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi dan/atau auditing,
2. Kegiatan PKL telah menambah pengetahuan baru kepada praktikan mengenai pelaksanaan internal audit, seperti pelaksanaan *Test of Control* (TOC) pada jenis pengendalian *Transaction Level Control* (TLC) dan jenis pengendalian *End User Computing* (EUC) siklus Pendapatan dan Beban Operasi.
3. Kegiatan PKL telah mengajarkan praktikan mengenai disiplin, tanggung jawab, dan kemandirian dalam melakukan pekerjaan yang dapat menjadi bekal praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian layanan jasa *Risk Consulting*, adapun beberapa saran yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Beberapa saran yang praktikan berikan untuk praktikan berikutnya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan berikutnya diharapkan lebih mempersiapkan diri baik mental maupun fisik sebelum melaksanakan PKL agar dapat fokus dan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- b. Praktikan berikutnya diharapkan dapat mempersiapkan pengetahuan terhadap pekerjaan yang akan dilakukan minimal mengenai audit internal terlebih dahulu agar dapat dengan mudah menerima arahan tentang pekerjaan tersebut.
- c. Praktikan berikutnya diharapkan dapat memahami siklus bisnis klien sebelum melakukan pekerjaan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam bekerja.
- d. Praktikan berikutnya diharapkan tidak hanya mementingkan kecepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, tetapi yang terpenting adalah ketepatan, ketelitian, dan dapat bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Beberapa saran yang praktikan berikan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) khususnya Program Studi S1 Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. FE UNJ khususnya Program Studi S1 Akuntansi diharapkan dapat memberikan arahan dengan jelas dan mendetail kepada mahasiswa

sebelum melaksanakan PKL mengenai waktu pelaksanaan, prosedur pembuatan surat PKL, dan lain-lain agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan maksimal.

- b. FE UNJ khususnya Program Studi S1 Akuntansi diharapkan dapat memberikan perpanjangan waktu pelaksanaan PKL mengingat rata-rata perusahaan membuka lowongan magang dengan waktu minimal tiga bulan.
- c. FE UNJ khususnya Program Studi S1 Akuntansi diharapkan dapat membagikan dosen pembimbing jauh sebelum pelaksanaan PKL dengan harapan mahasiswa dapat berkonsultasi mengenai tempat PKL dan melakukan bimbingan sejak awal.

3. Bagi bagian layanan jasa *Risk Consulting*, Crowe Indonesia

Beberapa saran yang praktikan berikan untuk bagian layanan jasa *Risk Consulting*, Crowe Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Bagian layanan jasa *Risk Consulting*, Crowe Indonesia diharapkan dapat memberikan arahan dan pelatihan yang memadai untuk mahasiswa magang mengenai *job description* dan alur pekerjaan secara jelas agar mahasiswa magang dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
- b. Bagian layanan jasa *Risk Consulting*, Crowe Indonesia tetap menjalin hubungan dengan universitas-universitas untuk dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa melaksanakan PKL di bagian layanan jasa *Risk Consulting*, Crowe Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Crowe Indonesia. *Company Profile*

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

<https://jagoakuntansi.com/2015/06/22/perbedaan-antara-test-of-control-dan-substantive-testing/> (Diakses pada 25 September 2019)

www.crowe.com/id (Diakses pada 16 September 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 5224/UN39.12/KM/2019

12 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

HRD Crowe Indonesia

Cyber 2 Tower Blok X-5 Kuningan Timur, Setiabudi RT.7/RW.2

Kuningan Timur Jakarta Selatan DKI Jakarta ID 12950

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rizqi Amalia
Nomor Registrasi : 8335161563
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 0895364261632

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019.

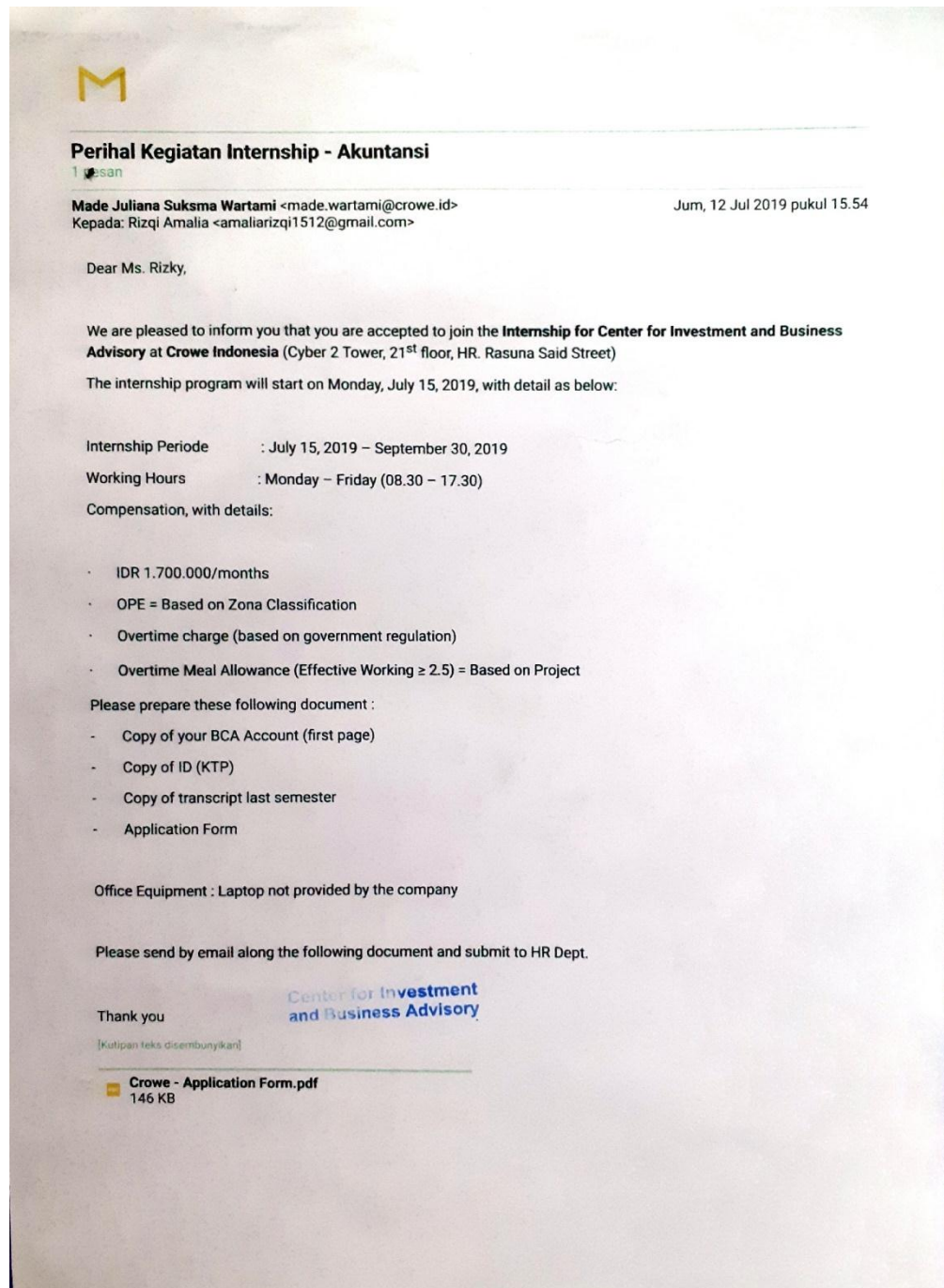
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.




Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan




Lampiran 3: Application Form



Please answer in your own handwriting

Application Form

☐ BA
☐ AUDIT
☐ TAX



Date _____

Position Applied Internship

Full Name Kizqi Amalia

Nickname Qiqi

Current Address Jalan Kalibata Utara V No. 40 RT 007 RW 02
Kelurahan Kalibata Kecamatan Pancoran Postal Code 12740

Telephone No. Office _____ Home _____

Cellphone 0895 3642 61632

Permanent Address Jalan H. Mavn No. 72 RT 009 RW 03
Kelurahan Duren Tiga Kecamatan Pancoran Postal Code 12760

Telephone No. _____ Email amaliarizqi1512@gmail.com

Identification Card No. (KTP)	3174085512980002	*)
BCA Account No.		*)
NPWP		**)
Jamsostek No.		**)

Degrees Completed: _____ Date Completed (Month - Year) _____

Master in _____

Bachelor in _____

Drs/Dra in _____

Diploma in _____

Other _____

Date of birth December 15th 1998 Place of birth Wonogiri

Sex F Age 20 years Height 160 Cm Weight 50 Kg Child no 1 in the family

Languages proficiency Bahasa Indonesia

Hobbies or Interests Cooking Citizenship Indonesia

Civil Status: ☒ Single ☐ Married ☐ Widowed ☐ Separated Religion Islam

No. of Children _____ No. of Dependents _____

*) Has to be filled

**) Has to be filled (if any)

1 of 4

Please provide information about your family structure including yourself
(use separate paper if space provided is not enough)

Name	Relationship	Sex M/F	Date of birth (MM/DD/YY)	Occupation
Wanto	Father	M	09 / 03 / 1975	Private Employee
Karmi	Mother	F	05 / 15 / 1978	Housewife
Rizqi Amalia		F	12 / 15 / 1998	College Student
Selvia Cahyani	Sister	F	10 / 16 / 2003	Student
Fahri Ahmad Syafiq	Brother	M	06 / 27 / 2008	Student

SCHOOL RECORD

Education	Name of School	City	Inclusive Date From To	Degrees, if any	Major Course or Subject	Honors/ Rank	GPA (IPK)
Elementary (SD)	SDN Duren Tiga 05 Pagi	Jakarta	2004 2010				
Junior High School (SMP)	SMP N 104 Jakarta	Jakarta	2010 2013				
Senior High School (SMA)	SMKN 8 Jakarta	Jakarta	2013 2016		Accounting		
Academy							
University							
Postgraduate/Advance Studies							
Other Sources							

EXTRACURRICULARS ACTIVITIES AND MEMBERSHIP IN SCHOOL ORGANIZATIONS

	Inclusive Date	Position
In High School:		
"SMART" Student Company	2013 - 2014	Vice President of HR
Nebula	2014 - 2015	Bendahara 1
In University/College:		
BEM Prodi Akuntansi FE UNJ	2017	Staf Departemen Kesejahteraan Mahasiswa
BEM Prodi Akuntansi FE UNJ	2018	Wakil Kepala Dept. Kesejahteraan Mahasiswa

RECORD OF EMPLOYMENT

	Present Employer	Past Employer 1	Past Employer 2	Past Employer 3
Name of Employer				
Address				
Nature of Business				
Immediate Supervisor (name & position)				
Your position/title				
Period of Employment				
Starting Monthly Salary				
Present Salary/Salary upon Leaving				
Reason for Leaving				

Have you ever been dismissed or suspended by your previous employer(s)? _____ if so, state date, by which company and the case _____

Are you interested in any business? _____ What type of business? _____

Name companies with which you have pending applications for employment: (give dates of application) _____

Do you have other source of income? ☐ No ☐ Yes

Where do you live? ☐ Own home ☐ rented house ☐ boarding house ☐ with parents ☐ others (specify) _____

Are you related to any partner or employee of this firm? _____ if so, to whom? _____

Name acquaintances in our employ _____

Are you in debt? _____ if so, to whom, to what extent and for what reason? _____

REFERENCES

Give names and addresses of persons, preferably those in business or profession, who have known you for at least three years. (Do not give names of former employers or relatives)

Name	Address	Occupation and Employer	Number of Years of Acquaintance
1			
2			
3			
4			
5			

Computer skills Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Accounting Software

Were you involved in any administrative, civil or criminal case? No, I were not if so, please specify _____

Are you in good health? Yes, I am if not, please explain _____

Do you have any physical defects? No, I am not if Yes, please explain _____

Have you ever been refused for insurance coverage? No, I haven't

What serious illness, operations or accidents have you had? *) _____

Have you applied to us before? *) _____

Have you taken our exams before? *) _____

When you can start? _____

Minimum monthly Salary Acceptable (Gross): Rp. _____

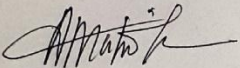
*) If so, please indicate date/year.

Explain briefly below your reason(s) for applying with us and state why you believe you are qualified for the position you are applying:

Based on my education background, accounting, I interested to apply myself for my internship in Crowe Indonesia because Crowe Indonesia is the one of the best accounting firm in Indonesia. So, I believe I can get more knowledge and experience and also upgrade my skill in accounting if I do my internship program in Crowe Indonesia.

I am a hardworker, ambitionist, and very passionate in accounting. I can work as a team or individual. Also, I like to learn something new.

I certify that the statement made in this application form are true and complete. I understand that any misrepresentation of information will be considered sufficient reason for withdrawal of an employment offer or subsequent dismissal if already been employed.



Rizqi Amalia
Signature of Applicant

4 of 4

Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Rizqi Amelia
No. Registrasi : 8335161563
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Crowe Indonesia
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. Amalia	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. Amalia	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. Amalia	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. Amalia	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. Amalia	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. Amalia	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. Amalia	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. Amalia	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. Amalia	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. Amalia	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. Amalia	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. Amalia	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. Amalia	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. Amalia	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. Amalia	

Jakarta, 30 Sept. 2019
Penilai,

Center for Investment
and Business Advisory

(yogo sembodo ...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.... SKS

Nama : Rizqi Amalia
No. Registrasi : 8335161863
Program Studi : SA Akuntansi
Tempat Praktik : Crowe Indonesia
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	Amalia	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. Amalia	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. Amalia	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. Amalia	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. Amalia	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. Amalia	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. Amalia	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. Amalia	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. Amalia	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. Amalia	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. Amalia	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. Amalia	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. Amalia	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. Amalia	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. Amalia	

Jakarta, 30 Sept 2019
Penilai,

Yogo Sembodo
Investment
and Business Advisory

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rizqi Amalia
No. Registrasi : 8335461563
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Crowe Indonesia
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Amalia	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Amalia	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. Amalia	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Amalia	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5. Amalia	
6.	Senin, 2 September 2019	6. Amalia	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. Amalia	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. Amalia	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. Amalia	
10.	Jum'at, 6 September 2019	10. i	Izin kuliah
11.	Senin, 9 September 2019	11. Amalia	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. Amalia	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. Amalia	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. i	Izin kuliah
15.	Jum'at, 13 September 2019	15. Amalia	

Jakarta, 30 Sept. 2019
Penilai,

Yoyo Sembodo
Investment
and Business Advisory

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rizqi Amalia
No. Registrasi : 8335161563
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Crowie Indonesia
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 September 2019	1. Amalia	
2.	Selasa, 17 September 2019	2. Amalia	
3.	Rabu, 18 September 2019	3. Amalia	
4.	Kamis, 19 September 2019	4. Amalia	
5.	Jumat, 20 September 2019	5. Amalia	
6.	Senin, 23 September 2019	6. Amalia	
7.	Selasa, 24 September 2019	7. Amalia	
8.	Rabu, 25 September 2019	8. Amalia	
9.	Kamis, 26 September 2019	9. i	Izin u/ lomba
10.	Jum'at, 27 September 2019	10. i	Izin u/ lomba
11.	Senin, 30 September 2019	11. Amalia	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 30 Sept 2019
Penilai,

Center for Investment
and Business Advisory

(Yogol Sembodo)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Crowe Indonesia (Layanan Jasa Risk Consulting)

Nama : Rizqi Amalia
 No. Registrasi : 8335161563
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Crowe Indonesia

No.	Hari, tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Juli 2019	Perkenalan dan pengarahan terkait lingkungan kerja, peraturan, dan pekerjaan yang akan dilakukan	Yogo Sembodo
2	Selasa, 16 Juli 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Postpaid (Revenue Sharing) Departemen Digital Lifestyle Settlement	Widya Marzella
3	Rabu, 17 Juli 2019	1. Melanjutkan pekerjaan sebelumnya 2. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Prepaid (Recharging) Departemen Prepaid Revenue Assurance	Arif Akbar
4	Kamis, 18 Juli 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Postpaid (Month End) Departemen Postpaid Revenue Assurance	Anny Tanidjaja
5	Jum'at, 19 Juli 2019	Me-list sampel populasi untuk pelaksanaan <i>Test of Control</i> (TOC)	Kevin Graciano
6	Senin, 22 Juli 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Prepaid (Update Parameter) Departemen Campaign Operation 2. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Prepaid (Update Parameter) Departemen Campaign System Development	Widya Marzella
7	Selasa, 23 Juli 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Postpaid (Month End) Departemen Postpaid Revenue Assurance 2. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Beban Operasi (Period End (Month End)) Departemen Expense Accounting	Arif Akbar dan Sara Sinaga

No.	Hari, tanggal	Kegiatan	Pembimbing
8	Rabu, 24 Juli 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Postpaid (Network) Departemen International and Domestic Settlement-AP Management and A/R 2. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Beban Operasi (BHP Frekuensi) Departemen Interconnection and Collocation Management	Widya Marzella
9	Kamis, 25 Juli 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-International Roaming (Penyisihan dan Penghapusan Piutang Non Subscriber) Departemen International and Domestic Settlement - AP Management and A/R	Widya Marzella
10	Jum'at, 26 Juli 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-International Roaming (Invoice Transaksi International Roaming) Departemen International and Domestic Settlement - AP Management and A/R	Widya Marzella
11	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-International Roaming (AR/AP Netting) Departemen International and Domestic Settlement - AP Management and A/R 2. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan Postpaid (Network) Departemen Leasing Facility Business and Partnership	Widya Marzella
12	Selasa, 30 Juli 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Postpaid (Penyisihan dan penghapusan piutang) Departemen Postpaid Revenue Assurance 2. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Aktiva Tetap (Receiving & Invoicing) Departemen Customer Care Facility and Tools Management	Anny Tanidjaja
13	Rabu, 31 Juli 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Interkoneksi (Perubahan Parameter) Departemen Interconnect Operation 2. Update WP-B siklus Aktiva Tetap (Asset Maintenance (Asset Mutation) Departemen Office Automation and Inventory Management	Widya Marzella, Sara Sinaga
14	Kamis, 1 Agustus 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Postpaid (Penyisihan dan penghapusan piutang) Departemen Postpaid Revenue Assurance	Anny Tanidjaja

No.	Hari, tanggal	Kegiatan	Pembimbing
15	Jum'at, 2 Agustus 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Interkoneksi (Invoicing dan AR/AP Netting) Departemen International and Domestic Settlement - AP Management and A/R 2. Membuat Time Report	Widya Marzella
16	Senin, 5 Agustus 2019	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya	Widya Marzella
17	Selasa, 6 Agustus 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Prepaid (Update Barameter) Departemen Community Product Development 2. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Postpaid (Revenue Sharing) Departemen Smart Connectivity Product and Partnership Management	Widya Marzella
18	Rabu, 7 Agustus 2019	1. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Prepaid (Perhitungan Pendapatan) Departemen Interconnect Business 2. <i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Prepaid (Perhitungan Pendapatan) Departemen Postpaid and Other Revenue Accounting 3. <i>Test of Control</i> (TOC) End User Computing (EUC) 19 Departemen Prepaid Revenue Accounting	Widya Marzella, Anny Tanidjaja
19	Kamis, 8 Agustus 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) End User Computing (EUC) 09 Departemen Cash Collection Control	Anny Tanidjaja
20	Jum'at, 9 Agustus 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Aktiva Tetap (Asset Maintenance (Disposal)) Departemen Network Asset Performance Analysis	Eka Setyaningsih
21	Senin, 12 Agustus 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Perpajakan (PPH Badan) Departemen Corporate Income Tax	Eka Setyaningsih
22	Selasa, 13 Agustus 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pelaporan Keuangan (Financial Closing) Departemen Financial Reporting	Sulaimatussadih
23	Rabu, 14 Agustus 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) siklus Pendapatan-Prepaid (Recharging) Departemen IT VAS, Corporate and New Business System Operation Management	Arif Akbar
24	Kamis, 15 Agustus 2019	<i>Test of Control</i> (TOC) End User Computing (EUC) 39 Departemen Fixed Asset Accounting	Sara Sinaga

No.	Hari, tanggal	Kegiatan	Pembimbing
25	Jum'at, 16 Agustus 2019	1. <i>Test of Control (TOC) End User Computing (EUC)</i> 43 Departemen Expense Accounting 2. <i>Test of Control (TOC) End User Computing (EUC)</i> 48 Departemen Expense Accounting	Sara Sinaga
26	Senin, 19 Agustus 2019	<i>Test of Control (TOC) End User Computing (EUC)</i> 49 Departemen Project Accounting RAN West and Non RAN	Sara Sinaga
27	Selasa, 20 Agustus 2019	<i>Test of Control (TOC) End User Computing (EUC)</i> 35 Departemen Fixed Asset Accounting	Sara Sinaga
28	Rabu, 21 Agustus 2019	<i>Test of Control (TOC) End User Computing (EUC)</i> 38 Departemen Project Accounting RAN West and Non RAN	Sara Sinaga
29	Kamis, 22 Agustus 2019	<i>Test of Control (TOC)</i> siklus Pendapatan-Prepaid (Perhitungan Pendapatan) Departemen Digital Advertising Settlement and Reporting	Anny Tanidjaja
30	Jum'at, 23 Agustus 2019	<i>Test of Control (TOC)</i> siklus Pendapatan-Prepaid (Perhitungan Pendapatan) Departemen Interconnect Business	Anny Tanidjaja
31	Senin, 26 Agustus 2019	<i>Test of Control (TOC)</i> siklus Pendapatan-Prepaid (Perhitungan Pendapatan) Departemen Postpaid and Other Revenue Accounting	Anny Tanidjaja
32	Selasa, 27 Agustus 2019	<i>Test of Control (TOC) End User Computing (EUC)</i> 20 Departemen Postpaid & Others Revenue Accounting	Sulaimatussadiah
33	Rabu, 28 Agustus 2019	<i>Test of Control (TOC) End User Computing (EUC)</i> 25 Departemen Postpaid & Others Revenue Accounting	Sulaimatussadiah
34	Kamis, 29 Agustus 2019	Update Working Paper B yang sebelumnya dokumen belum lengkap	Widya Marzella
35	Jum'at, 30 Agustus 2019	Belajar mengenai Sarbanes-Oxley	Widya Marzella
36	Senin, 2 September 2019	1. Belajar mengenai Sarbanes-Oxley 2. Membuat Time Report	Widya Marzella
37	Selasa, 3 September 2019	Belajar mengenai Sarbanes-Oxley	Widya Marzella
38	Rabu, 4 September 2019	Belajar mengenai Sarbanes-Oxley	Widya Marzella
39	Kamis, 5 September 2019	Belajar mengenai Sarbanes-Oxley	Widya Marzella


No.	Hari, tanggal	Kegiatan	Pembimbing
40	Jum'at, 6 September 2019	Izin untuk kuliah	
41	Senin, 9 September 2019	Belajar mengenai ICoFR (Internal Control over Financial Reporting)	Widya Marzella
42	Selasa, 10 September 2019	Belajar mengenai ICoFR (Internal Control over Financial Reporting)	Widya Marzella
43	Rabu, 11 September 2019	Belajar mengenai ICoFR (Internal Control over Financial Reporting)	Widya Marzella
44	Kamis, 12 September 2019	Belajar mengenai ICoFR (Internal Control over Financial Reporting)	Widya Marzella
45	Jum'at, 13 September 2019	Izin untuk kuliah	
46	Senin, 16 September 2019	Persiapan menuju Phase II	Yogo Sembodo
47	Selasa, 17 September 2019	Persiapan menuju Phase II	Yogo Sembodo
48	Rabu, 18 September 2019	Persiapan menuju Phase II	Yogo Sembodo
49	Kamis, 19 September 2019	Persiapan menuju Phase II	Yogo Sembodo
50	Jum'at, 20 September 2019	Persiapan menuju Phase II	Yogo Sembodo
51	Senin, 23 September 2019	Update Working Paper sesuai RCM untuk Phase II	Eka Setyaningsih
52	Selasa, 24 September 2019	Update Working Paper sesuai RCM untuk Phase II	Eka Setyaningsih
53	Rabu, 25 September 2019	Update Working Paper sesuai RCM untuk Phase II	Eka Setyaningsih
54	Kamis, 26 September 2019	Izin untuk Lomba Akuntansi	
55	Jum'at, 27 September 2019	Izin untuk Lomba Akuntansi	
56	Senin, 30 September 2019	1. Serah terima dokumen pekerjaan 2. Membuat Time Report	Yogo Sembodo

Jakarta, 30 September 2019
Pembimbing,

Center for Investment
and Business Advisory

Yogo Sembodo


Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS


Nama : Rizqi Amalia
 No.Registrasi : 8335161563
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Crowe Indonesia
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}}$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">89</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">delapan puluh sembilan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	89	delapan puluh sembilan	Angka bulat	huruf
89	delapan puluh sembilan						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		890					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 Sept 2019
 Penilai, Investment and Business Advisory
Yogo Sembodo

Lampiran 7: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

 Crowe

Center for Investment and Business Advisory
Cyber 2 Tower 21st floor Unit A & B
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5
Jakarta 12950, Indonesia
Main +62 (21) 2553 5699
Fax +62 (21) 2553 5698
www.crowe.id

Letter No. CBA/HR-067/10/2019

TO WHOM IT MAY CONCERN

The undersign here with certified that :

RIZQI AMALIA

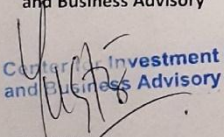
Has completed the Internship Program at **Center for Investment and Business Advisory**, a public accountant firm in Jakarta member of Crowe Global from July 15, 2019 until September 30, 2019.

During the internship program, she has shown a good performance.

This statement is made to be used as a reference for the concerned.

Jakarta, October 31th, 2019

Center for Investment and Business Advisory


Center for Investment and Business Advisory

Yustisi Sari
Human Resource Department

Lampiran 8: Logo Crowe Indonesia



Lampiran 9: Daftar *Risk Control Matrix* (RCM)

IA 201904 RCM ICoFR - Excel

Sign in Tell me what you want to do

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Normal Page Break Page Custom Preview Layout Views Workbook Views

Zoom 100%

Find and Replace

Find what: POS-10-H-03-HO.International & Domestic Settle

Find All Find Next

RCM ALL SUMMARY

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	cycle_d	unit_d	process	risk	related	risk	level	fraud	control	type	nature	frequency	anti	direct	subdire	division	depart				
181	PENDAPA	Internatio	H. Networ	POS-10	Terdapat	Tower Rel	Low	No	Financial	Penagihar	Complete	POS-10-H	Memastik	Manual	Detective	Monthly	No	Finance	Corporate A/P	and A Intern	
182	PENDAPA	New Busi	A. Call Col	ICT-01	Terdapat	AR Domes	Moderate	No	Financial	Hasil ratin	Complete	ICT-01-A	Memeriks	IT Depend	Detective	Monthly	No	Finance	Corporate Revenue	/ New E	
183	PENDAPA	New Busi	A. Billing	IRM-01	Terdapat	AR Overse	Moderate	No	Financial	Ketidakse	Complete	IRM-01-A	Memeriks	IT Depend	Detective	Monthly	No	Finance	Corporate Revenue	/ New E	
184	PENDAPA	New Bu	Find and Replace						Financial	Terdapat	Complete	POS-09-G	Memeriks	IT Depend	Detective	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ New E	
185	PENDAPA	New Bu							Financial	Terdapat	Existence	PRE-05-D	Melakuka	IT Depend	Detective	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ New E	
186	PENDAPA	Postpa							Financial	Terdapat	Complete	POS-01-A	Melakuka	IT Depend	Detective	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
187	PENDAPA	Postpa							Financial	Terdapat	Complete	POS-02-B	Melakuka	IT Depend	Detective	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
188	PENDAPA	Postpa							Financial	Terdapat	Complete	POS-02-B	Melakuka	IT Depend	Detective	Monthly	No	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
189	PENDAPA	Postpa							Financial	Terdapat	Complete	POS-05-D	Melakuka	IT Depend	Detective	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
190	PENDAPA	Postpa							Financial	Terdapat	Complete	POS-07-F	Memeriks	IT Depend	Detective	Monthly	No	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
191	PENDAPA	Postpa							Financial	Terdapat	Complete	POS-11-I	Memeriks	IT Depend	Preventiv	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
192	PENDAPA	Postpa							Financial	Terdapat	Existence	PRE-05-D	Melakuka	IT Depend	Detective	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
193	PENDAPA	Postpa							Financial	Terdapat	Accuracy	PRE-05-D	Melakuka	IT Depend	Detective	Quarterly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
194	PENDAPA	Postpaid	F. Telkom	PRE-07	Terdapat	Unearned	Low	Yes	Financial	Jumlah	Complete	PRE-07-F	Melakuka	Manual	Preventiv	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Postp	
195	PERSEDIA	Prepaid	R. Loading	INV-05	Terdapat	Cost Of	Low	Yes	Financial	Jumlah	Complete	INV-05-E	Melakuka	IT Depend	Detective	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Prepa	
196	PERSEDIA	Prepaid	R. F. Monitor	INV-09	Terdapat	Inventory	Low	Yes	Financial	Jumlah	Complete	INV-09-F	Melakuka	IT Depend	Detective	Monthly	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Prepa	
197	PERSEDIA	Prepaid	R. F. Monitor	INV-10	Terdapat	Inventory	Low	Yes	Financial	Terdapat	Complete	INV-10-F	Melakuka	Manual	Detective	Event Bas	Yes	Finance	Corporate Revenue	/ Prepa	

Ready 15:59 29/08/2019

Lampiran 10: Langkah menyiapkan *Working Paper* D – Data Sampel Pengendalian TLC

Microsoft Excel window titled "B-POS-10-H-03-HO-International & Domestic Settle - AP Mgt. & AR - Excel". The ribbon includes File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Help, and Tell me what you want to do. The main content area displays a document titled "PT. Telekom Data Sampel".

The document contains a list of items (1-14) and a table. A red box highlights the list of items and the table.

List of Items:

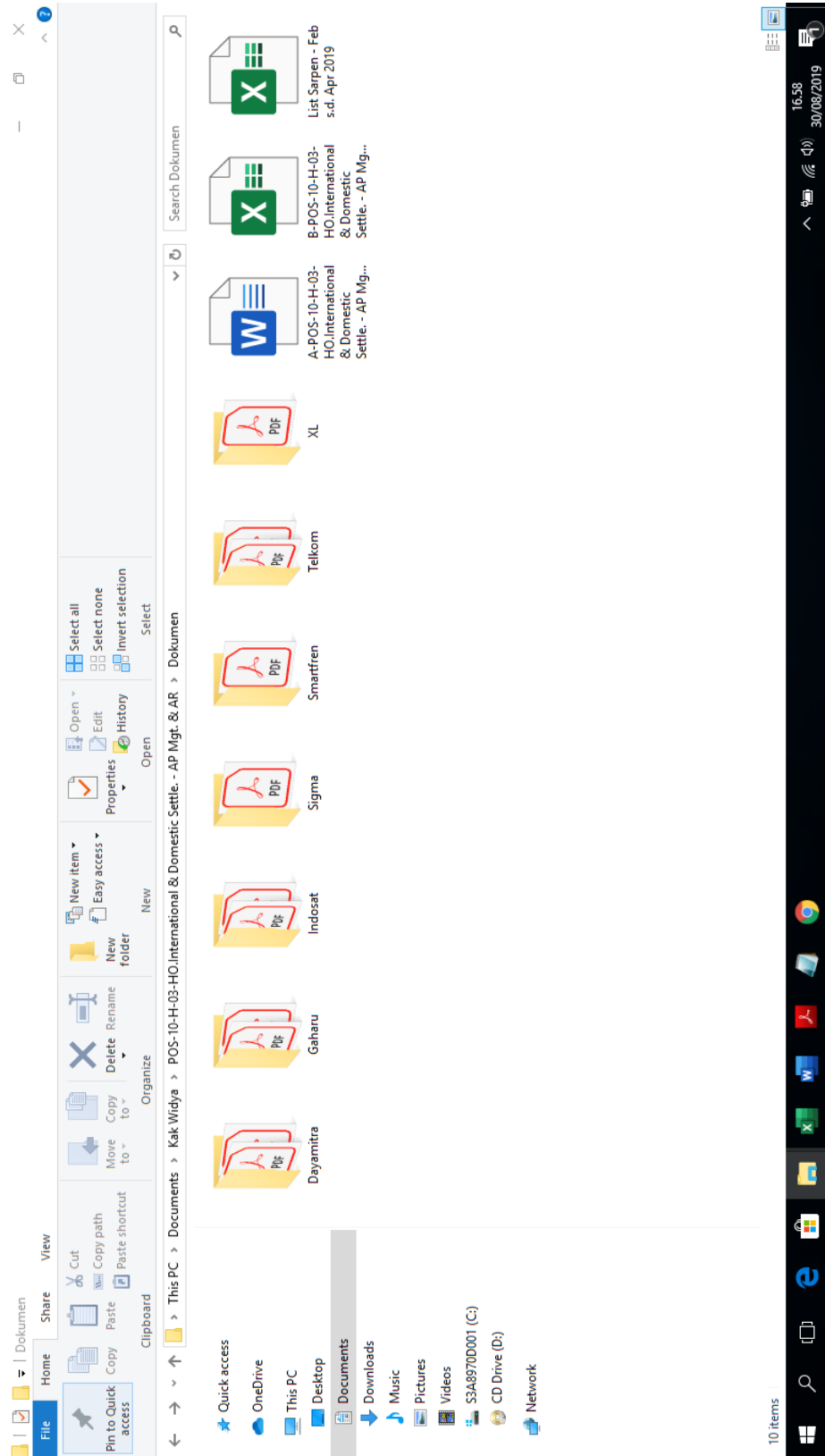
1. D-POS-10-H-03-HO-International & Domestic Settle - AP Mgt. & AR
2. Pusat Perundingan/Intansi - Kantor Pusat - International and Domestic Settlement - AP Management and AR Dept.
3. Lokasi - Kantor Pusat
4. Situs - PENCAMPATAN - POSTPAID
5. Proses - H. Network
6. Prosedur Internal - H. Network
7. Algoritma - H. Network
8. Algoritma - H. Network
9. Algoritma - H. Network
10. Algoritma - H. Network
11. Algoritma - H. Network
12. Algoritma - H. Network
13. Algoritma - H. Network
14. Algoritma - H. Network

Table:

Ref. No	Unit Sampling	Metode Sampling
1. Memo Jurnal AR		
2. Invoice keping pinak Mitra		
3. NPK		
4. Memo Jurnal Netting AR		
5. Memo Jurnal AR		
6. Memo Jurnal AR		
7. Memo Jurnal AR		
8. Memo Jurnal AR		
9. Memo Jurnal AR		
10. Memo Jurnal AR		
11. Memo Jurnal AR		
12. Memo Jurnal AR		
13. Memo Jurnal AR		
14. Memo Jurnal AR		
15. Memo Jurnal AR		
16. Memo Jurnal AR		
17. Memo Jurnal AR		
18. Memo Jurnal AR		
19. Memo Jurnal AR		
20. Memo Jurnal AR		
21. Memo Jurnal AR		
22. Memo Jurnal AR		
23. Memo Jurnal AR		
24. Memo Jurnal AR		
25. Memo Jurnal AR		
26. Memo Jurnal AR		
27. Memo Jurnal AR		

The bottom status bar shows "Ready", "D-POS-10-H-03", and a zoom level of 63%.

Lampiran 11: Hasil sampling dan inspeksi dokumen pengendalian TLC



Lampiran 12: Langkah melakukan *vouching* pengendalian TLC

[illegible]

Lampiran 14: Langkah menyiapkan *Working Paper* B – Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal pengendalian TLC

[illegible]

Lampiran 15: Langkah menyimpulkan hasil pengujian di WP B

[illegible]

Lampiran 16: Langkah mengisi keterangan lain dan menyiapkan kolom tandatangan di WP

[illegible]

[illegible]

Lampiran 18: Program Audit



PT TELKOMSEL

PROGRAM AUDIT PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN

No. Ref. Audit Program	No. Ref. Matriks	POS-10-H-03-HO. International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R	Matriks Versi	2018.1
A-POS-10-H-03-HO. International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R	Siklus	PENDAPATAN - POSTPAID	Proses	H. Network
	Pusat Pertanggungjawaban	Kantor Pusat - International and Domestic Settlement - AP Management and A/R Dept.		
Kantor Pusat	Lokasi Pengujian	Kantor Pusat		

Asersi / Control Objective:		Completeness, Accuracy Tower Rental, AR Domestic Operator related party, AR - AP Clearing			
Risiko	1.	POS-10 Terdapat potensi kesalahan pada laporan keuangan dan kerugian perusahaan yang disebabkan oleh pengakuan dan perhitungan pendapatan serta netting AR/AP atas revenue sewa tidak lengkap dan akurat			
Penyebab Risiko	1.	Penagihan dan pendapatan Tower Sharing kepada mitra tidak lengkap dan tidak akurat			
Control Ref. POS-10-H-03	No	Aktivitas Pengendalian Intern			Penanggung jawab
Control Respon Ref. POS-10-H-03-HO. International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R	1.	Memastikan kesesuaian pencatatan Revenue Tower Sharing pada AR Oracle dengan dokumen pendukungnya			Manager
COSO Objective		Risk Level	Control Key/ Non Key	Type of Control	Anti Fraud Flag
Financial Reporting Reliability		Low	Key Control	Manual	No
PROGRAM AUDIT					
Tujuan Pengujian	Untuk memastikan bahwa telah dilakukan pengecekan kesesuaian pencatatan Revenue Tower Sharing pada AR Oracle dengan dokumen pendukungnya				
Pendekatan Pengujian	<input checked="" type="checkbox"/> Full Testing <input type="checkbox"/> Update Testing		Dokumen Pendukung:		
Jenis Pengujian	Direct testing (Inspeksi dokumen)		1. Memo Jurnal AR		
Periode Pengujian	Januari – Juni 2019		2. Invoice kepada pihak Mitra		
Metode Sampling	Statistical Sampling		3. NPK		
			4. Memo Jurnal Netting AR		

Atribut Kontrol	Prosedur Audit	Diselesaikan		WP Ref.
		Oleh	Tgl	
1. Memastikan nilai invoice yang diterbitkan ke mitra dan pencatatan AR pada AR Oracle telah sesuai dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi dan Nota Dinas Penagihan Revenue Tower Sharing dari Leasing Facility Business and Partnership Dept.	1. Melakukan inspeksi terhadap nilai invoice yang diterbitkan ke mitra dan pencatatan AR pada AR Oracle telah sesuai dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi dan Nota Dinas Penagihan Revenue Tower Sharing dari Leasing Facility Business and Partnership Dept.	Widya Marzella	24 Juli 2019	B-POS-10-H-03-HO. International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R
2. Membuat dan memastikan jurnal balik netting piutang (hutang) di AR Oracle telah sesuai dengan jumlah yang harus diterima (dibayar) sesuai dengan NPK yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang (Telkomsel dan Mitra).	1. Melakukan inspeksi terhadap kesesuaian jurnal balik netting piutang (hutang) di AR Oracle dengan jumlah yang harus diterima (dibayar) dan sesuai dengan NPK yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang (Telkomsel dan Mitra).	Widya Marzella	24 Juli 2019	B-POS-10-H-03-HO. International & Domestic Settle. - AP Mgt. & A/R

Disiapkan oleh:
Tanggal: 24 Juli 2019

Diperiksa oleh:
Tanggal: 09 Agustus 2019

Disetujui oleh:
Tanggal: 09 Agustus 2019

Widya Marzella
Assessor

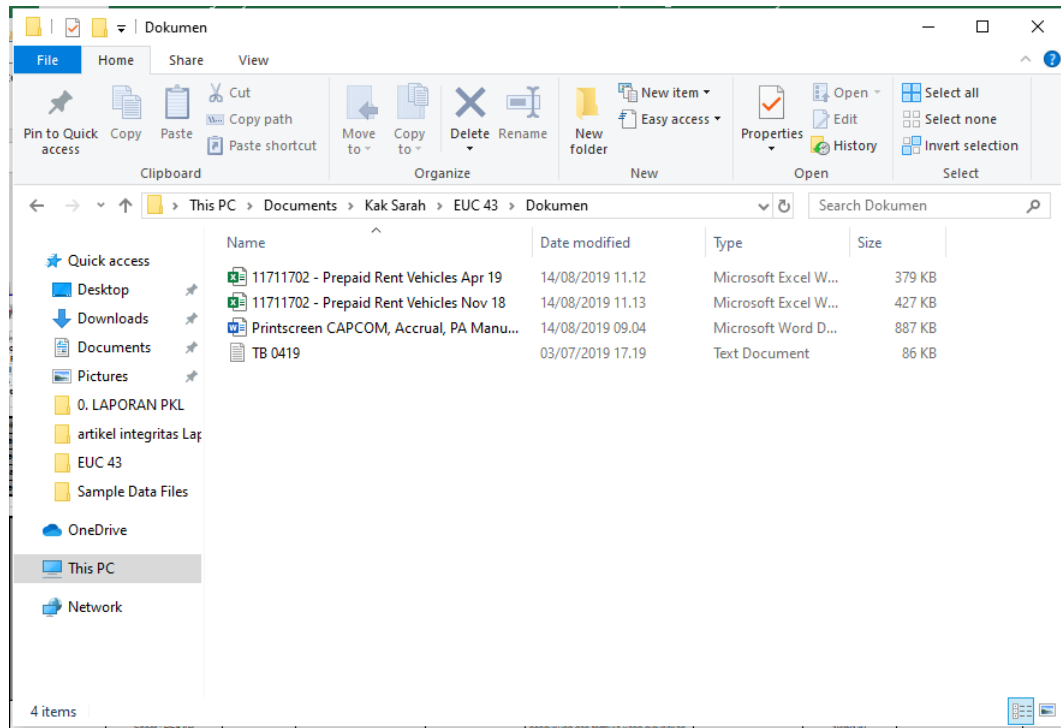
Suryantara A. Santosa
PIC Direktorat Finance

Erny Yusnita
Manager Financial Audit

Lampiran 19: Langkah menyiapkan *Working Paper* D – Data Sampel pengendalian EUC

[illegible]

Lampiran 20: Hasil inspeksi dokumen pengendalian EUC




Lampiran 21: Langkah melakukan pengujian dengan cara *Vouching* dan *reperformance* pengendalian EUC

[illegible]

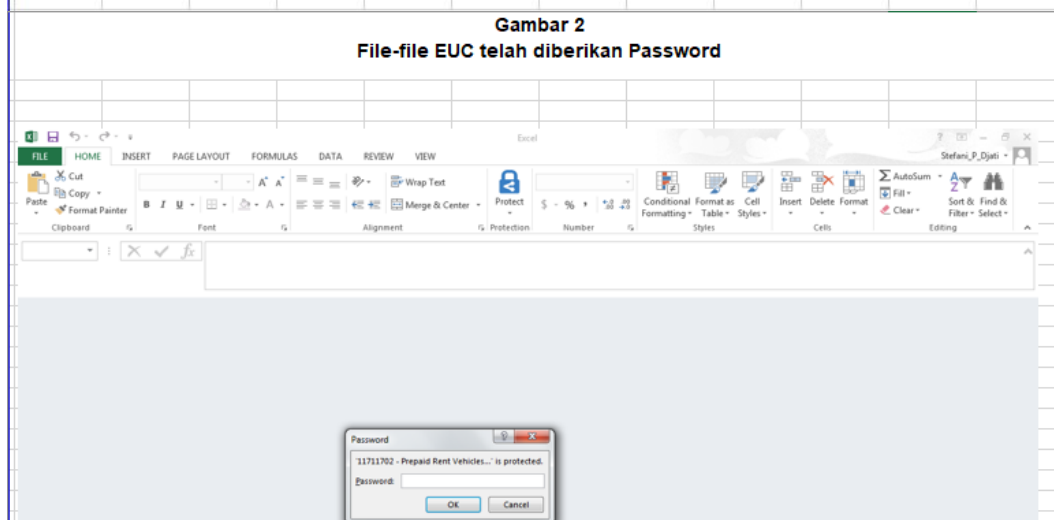
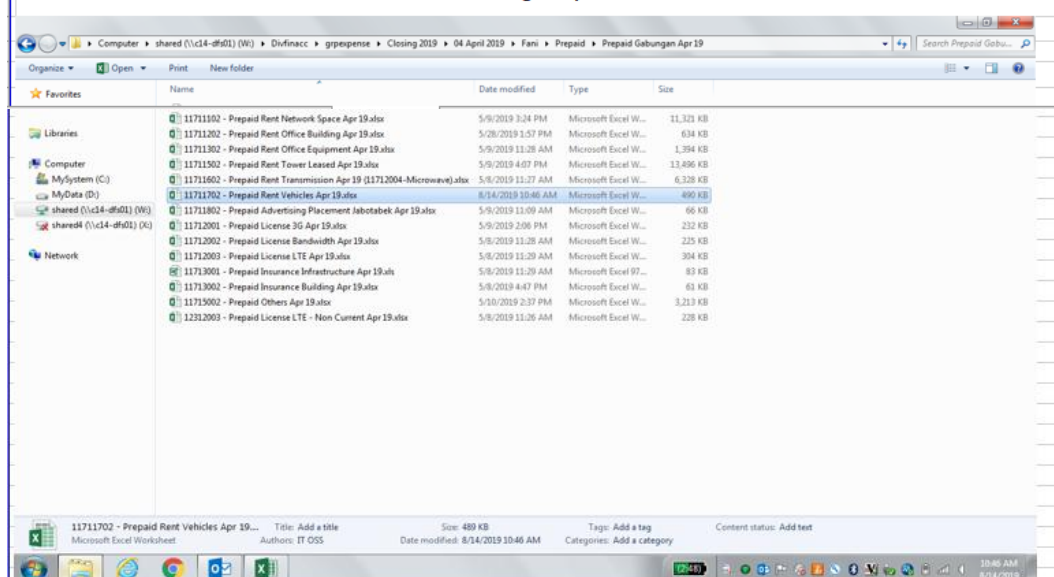
Lampiran 22: Data Sampel pengendalian EUC

[illegible]

Lampiran 23: Working Paper B – Audit Evidence

 TELKOMSEL		PT. Telkomsel Audit Evidence	E-EUC-43
Ref. No	: E-EUC-43		
Pusat Pertanggungjawaban	: KANTOR PUSAT – Expense Accounting Department		
Lokasi	: KANTOR PUSAT		
Siklus	: Operating Expense		
Proses	: M. Period End (Month End)		
WP Ref	: D-EUC-43		

Gambar 1
File-file EUC disimpan pada Jaringan dan tempat (folder) :
Computer\shared (\lc14-dfs01) (W:)\Divfinacc\grprexense\Closing 2019\04 April 2019\Fani\Prepaid\Prepaid Gabungan Apr 19





Lampiran 25: Langkah menyimpulkan hasil pengujian di WP B pengendalian EUC

[illegible]

Lampiran 26: Langkah mengisi keterangan lain dan menyiapkan kolom tandatangan di WP B pengendalian EUC

Sign in

B-EUC-43 - Excel

Tell me what you want to do

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard

Cut Copy Paste

Font

Font Face Size Bold Italic Underline Color Text Background Color

Paragraph

Bullet Point Numbering Indentation Line and Paragraph Spacing

Alignment

General Merge & Center Wrap Text

Number

Conditional Formatting Table Styles

Cells

Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

Editing

D17

3

Prosedur back-up atas EUC telah dilaksanakan:

a. Back up dilakukan secara harian oleh Storage and Backup Management Department

b. Backup bulanan disimpan di harddisk eksternal oleh Dept. Expense Accounting terhadap file yang sudah final dan terkini


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Lampiran 27: Kertas Kerja Pengujian Pengendalian Internal pengendalian EUC

[illegible]

Lampiran 28: Program Audit pengendalian EUC

PT TELKOMSEL
PROGRAM AUDIT PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN



No. Ref. Audit Program	No. Ref. <u>Matriks</u>	EUC-43	Matriks <u>Vesal</u>	2018.1
A-EUC-43	<u>Situs</u>	Operating Expense	Proses	M. Period End (Month End)
	<u>Pusat Bertanggungjawab</u>	Kantor Pusat - Expense Accounting Department		
Kantor Pusat	<u>Lokasi Pemeriksaan</u>	Kantor Pusat		

Atribut	Prosedur Audit	Diselesaikan		WP Ref.
		Oleh	Tgl	
1 Nama file EUC: 11711702 - Prepaid Rent Vehicles Apr 19.xlsx	1. Melakukan inspeksi atas keberadaan dokumen Prepayment listing Month End.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
2 Jaringan dan tempat (folder) dimana file tersebut disimpan (seharusnya tidak di C:\): Computer\shared (1c14-df6d1) (W:\Divfinacc\grpxpense\Closing 2019\04 April 2019\Fant\Prepaid\Prepaid Gabungan Apr 19	1. <u>Melakukan tanya jawab dengan</u> Staff Expense Accounting mengenai tempat penyimpanan file EUC. 2. Melakukan observasi atas tempat penyimpanan file EUC. Apabila file EUC tidak disimpan dalam folder yang telah ditentukan, maka akses ke dalam folder tersebut harus <u>dipenaksa</u> .	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
3 Prosedur back-up atas EUC telah dilaksanakan: a. Back up dilakukan secara harian oleh Storage and Backup Management Department b. Backup bulanan disimpan di harddisk eksternal oleh Dept. Expense Accounting terhadap file yang sudah final dan terkini	1. Melakukan tanya jawab dengan Staff Expense Accounting mengenai prosedur back-up atas file EUC dan melakukan konfirmasi dengan Storage and Backup Management Department. 2. Melakukan observasi atas file EUC yang telah di-back-up oleh Storage and Backup Management Department.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
4 Tingkat pengamanan password dan pembatasan akses terhadap EUC:	1. Melakukan tanya jawab dengan Staff Expense Accounting mengenai perlindungan terhadap lokasi penyimpanan file EUC.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
a. File disimpan dalam sharing folder dimana akses ke dalam folder tersebut hanya dapat dilakukan oleh personil-personil Expense Accounting. b. Untuk menghindari modifikasi yang dilakukan oleh personil yang tidak berkenang, file atas dokumen tersebut di-protect dengan menggunakan password.	2. Melakukan observasi terhadap perlindungan terhadap lokasi penyimpanan dan password atas EUC dengan cara melakukan percobaan sebagai user yang terotorisasi untuk membuka dan/atau memodifikasi dokumen.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
5 Cell / sheet penting telah di-"locked": Cell / sheet yang dianggap penting telah di-"locked" atau diberikan password untuk mencegah modifikasi data oleh personil yang tidak berkenang.	1. Melakukan tanya jawab dengan Staff Expense Accounting mengenai cell penting dalam file EUC yang harus di-"locked". 2. Melakukan inspeksi atas file EUC sebagai bukti verifikasi keberadaan dan fungsi cell/sheet yang di-"locked" dengan cara mencoba mengganti data dalam cell/sheet yang teridentifikasi sebagai "locked".	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
6 Frekuensi pemeriksaan atas akurasi dari hasil EUC: a. Setiap bulan sebelum dikirimkan ke atasan yang bersangkutan, dilakukan verifikasi dengan membandingkan ke dokumen pendukungnya untuk memastikan keakuratan Prepayment List Month	1. Melakukan inspeksi atas kecukupan prosedur untuk memeriksa keakuratan setiap item dalam spreadsheet, misalnya atas keberadaan cell untuk "check" atau "difference". 2. Melakukan reperformance atas file EUC dengan membandingkan data pada file EUC dengan dokumen pendukungnya untuk memastikan keakuratan Prepayment List Month End.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
b. End. c. Sebelum dikirimkan ke Departemen Financial Reporting, dilakukan review atas kertas kerja tersebut oleh atasan yang bersangkutan (Supervisor dan atau Manager).	3. Melakukan inspeksi atas 13 (Tiga belas) cell dalam worksheet sebagai bukti verifikasi atas kebenaran dan keakuratan formula yang digunakan. 4. Melakukan inspeksi atas tanda tangan atasan yang bersangkutan (Supervisor dan atau Manager) Expense Accounting sebagai bukti review atas Prepayment List Month End.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
7 Control yang ada untuk mengelola perbedaan versi EUC, sehingga hanya versi terakhir yang digunakan untuk keperluan "pelaporan": Penamaan file menggunakan unsur bulan dan tahun. Hanya file ter-update yang disimpan dalam folder.	1. Melakukan tanya jawab dengan Staff Expense Accounting mengenai pengendalian atas versi file EUC (version control). 2. Melakukan inspeksi atas penamaan file EUC dengan mempertimbangkan unsur bulan dan tahun. 3. Melakukan observasi atas tempat penyimpanan file EUC untuk memastikan bahwa hanya file ter-update yang disimpan dalam folder tersebut.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
8 Hasil (output) spreadsheet dan kegunaannya: Prepayment listing Month End digunakan untuk mengetahui daftar prepayment perusahaan secara keseluruhan berdasarkan kategori-kategori tertentu.	1. Melakukan tanya jawab dengan Staff Expense Accounting mengenai fungsi dari file EUC.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
9 Control yang ada atas input data: a. Melakukan pengecekan ke dokumen pendukungnya (GL dan AP Oracle)	1. Melakukan inspeksi atas kesesuaian Prepayment listing Month End dengan membandingkannya dengan nilai pada dokumen pendukung.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43
10 Control yang ada atas output data: a. Memeriksa kesesuaian jumlah prepayment dalam Prepayment Listing Month End dengan jumlah prepayment di TB perusahaan. b. Melakukan verifikasi atas data output dengan cara mengecek formula yang digunakan.	1. Melakukan inspeksi atas jumlah prepayment dalam Prepayment Listing Month End dengan jumlah prepayment di TB perusahaan. 2. Melakukan inspeksi atas formula perhitungan yang digunakan dalam file EUC.	Sara Sinaga	1 Agustus 2019	B-EUC-43

Disiapkan oleh:
Tanggal : 1 Agustus 2019

Sara Sinaga
Assessor

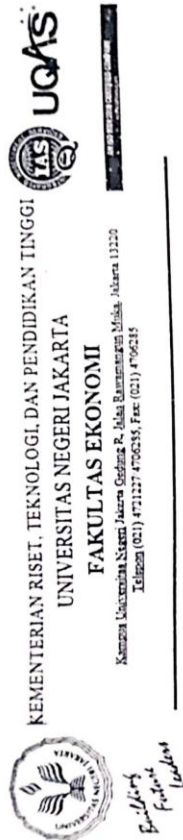
Diperiksa oleh:
Tanggal: 9 Agustus 2019

Survantara A. Santosa
PIC Direktorat Finance

Disetujui oleh:
Tanggal : 9 Agustus 2019

Emy Yunita
Manager Financial Audit

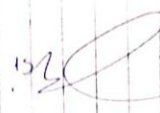

Lampiran 29: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rizqi Amalia
 2. No Registrasi : 8335161563
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Hafidh Naudin, SE, M.SiAk
 NIP. 19830902019042601

5. Judul PKL : Laporan Prakte Kerja Lapangan pada Bagian Marketing Jala Rik Consulting, Cileis Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 / 10 / 2019	BAB 1 dan BAB 2	1. Lihat buku pedoman tentang format penulisan	
2			2. Lihat belakang artur paragraf, kalimatnya nyambung	
3			3. Maksud dan tujuan → cek buku pedoman	
4			4. Alasan tempat PKL → Alasan memilih perusahaan bukan bagannya	
5			5. Sejarah perusahaan → alir harus jelas	
6			6. Visi - misi harus ada	
7			6. Struktur Organisasi ditambah di bagian akhir	
8			7. Bidang Kerja tambahkan tugas junior consultant	
9	21 / 11 / 2019	Bab 3	8. Pelaksanaan Kerja → Susun alurnya secara logis	
10	25 / 11 / 2019	Bab 3	9. Tapi & tambahkan format Hg TLC & EUC	
11				
12				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4771.227-4706.385, Fax: (021) 4706.285

Billings
Fidiane
Indani

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Rizqi Analia
8335161563
St. Akuntansi
Harifah Nasydion, SE, M.Si, Ak.
NIP. 198803052015042001

Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
pada Bagian Layanan Jasa Risk Consulting
Crawe, Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/10/2015	Bob 3 & Bob 4 & Lampiran	# Revisi catatan yg ada di Laporan	
2			# Revisi Lampiran	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>06/10/2015</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan